



Bei der **Schloss-Stadt Hückeswagen** (Oberbergischer Kreis, ca. 15.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als



Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bürgerbüro

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst das gesamte Dienstleistungsspektrum des Hückeswagener Bürgerbüros. Hierzu gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

- allgemeine Meldeangelegenheiten (An-, Ab- und Ummeldungen von Personen, Meldebestätigungen, Melderegisterauskünfte, Beantragung von Führungszeugnissen, Personalausweise, Reisepässe etc.)
- Beglaubigungen von Fotokopien und Unterschriften
- Fischereischeine, Fahrerlaubnisbeanträge, Führerscheinumtausch
- Herausgabe verschiedener Formulare und Anträge (z.B. Steuerformulare, Anträge für Schwerbehindertenausweise, Anträge für Elterngeld etc.)
- Kartenvorverkauf für Veranstaltungen und Verkauf von touristischem Informations- und Kartenmaterial
- Verlängerung von Schwerbehindertenausweisen

Eine mögliche Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Was erwarten wir von Ihnen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. eine abgeschlossene fachbezogene kaufmännische Ausbildung, bestenfalls mit Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- ein sicheres, freundliches, service- und bürgerorientiertes Auftreten
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- eine selbständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur kooperativen Teamarbeit

Aufgrund der besonderen Öffnungszeiten des Bürgerbüros ist im Rahmen von Dienstplänen auch Dienst am ersten Samstag im Monat notwendig.

Was bieten wir Ihnen?

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVÖD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld in einem engagierten und kollegialen Team
- aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktive Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- gut ausgebaute Fahrradwege
- gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes ohne Stau und Parkplatzsuche in ländlicher Umgebung

Unter Hinweis auf die Regelungen des LGG und des SGB IX sind Bewerbungen von Frauen und Schwerbehinderten erwünscht.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der zuständige Fachbereichsleiter – Herr Andreas Schröder –, ☎ 02192/88-300, E-Mail: andreas.schroeder@hueckeswagen.de und Herr Norbert Pätzold vom FB I – Personalservice –, ☎ 02192/88-160 – E-Mail: norbert.paetzold@hueckeswagen.de als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei schnell und einfach bis zum **04.12.2022** per E-Mail an: personalservice@hueckeswagen.de

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung selbstverständlich auch schriftlich an die **Schloss-Stadt Hückeswagen, Der Bürgermeister, FB I-Personalservice, Postfach 10 02 62, 42491 Hückeswagen**, richten.

Wichtige Hinweise:

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichten. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden von uns nicht übernommen.