

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ammersbek sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Verwaltungsfachangestellte*n (m/w/d) für das Bürgeramt

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden. Die Eingruppierung erfolgt nach EG 6 TVöD.

Wie bieten Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- leistungsorientierte Bezahlung,
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD

Ihre Aufgaben:

- Meldeangelegenheiten
- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Gewerbeangelegenheiten
- Führung des Wählerverzeichnisses
- weitere einwohnerspezifische Angelegenheiten
- Fundrecht
- Versteigerungen
- weitere Aufgaben nach Weisung der Amtsleitung

Eventuelle Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine **abgeschlossene Ausbildung** zur bzw. zum **Verwaltungsfachangestellten**
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse im EDV-Bereich (MS-Office)
- Kenntnisse in MESO (Fachverfahren Melde- und Passamt) sind wünschenswert
- Kenntnisse im Melde-, Pass- und Ausweisrecht sind wünschenswert
- kundenfreundliche Umgangsformen
- Flexibilität im Hinblick auf die tägliche Arbeitszeit
- Bereitschaft zur Leistung von eventuellen Überstunden bei Bedarf auch in den Abendstunden insbesondere an Wochenenden bei Wahlen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit

Wünschenswert wäre die Befähigung als Standesbeamter/in bzw. die Bereitschaft diese zu erwerben.

Ein fundierter Überblick über die Prozesse in einer Verwaltung bzw. die Bereitschaft, sich diesen zu verschaffen wird ebenso vorausgesetzt wie gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen.

Die Gemeinde Ammersbek setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis **zum 21. August 2020** an:

Gemeinde Ammersbek
Der Bürgermeister
Personalabteilung
Frau Kolberg
Am Gutshof 3
22949 Ammersbek

oder per E-Mail an:

heike.kolberg@ammersbek.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen frankierten Rückumschlag bei.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kolberg telefonisch unter 040/605 81-111 gerne zur Verfügung.

Ansén
Bürgermeister