



Stellenausschreibung

Das Amt Mittelholstein hat **zum 01.08.2024** folgende Stelle zu besetzen:

Fachbereich V - Bürgerservice Bereich V/3 Bürgerbüro und Zulassungsstelle

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro Hanerau-Hademarschen

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 22 Stunden.

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-V.

Als erste Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger gehören zu den Aufgaben alle im Bürgerbüro anfallenden Tätigkeiten wie beispielsweise:

- Einwohnermeldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen)
- Führungszeugnisse und Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Personalausweis- und Passangelegenheiten
- Fundangelegenheiten
- Parkerleichterungen für Menschen mit Behinderungen (Parkausweise)
- Beglaubigungen
- Untersuchungsberechtigungsscheine
- Fischereianglegenheiten
- Allgemeine Gewerbeangelegenheiten (Gewerbean-, ab- und ummeldungen)
- Annahme und Weiterleitung von Führerscheinanträgen

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir bieten mehr, als der öffentliche Dienst tariflich und gesetzlich vorschreibt!

Unser Angebot:

- ein motiviertes Team, welches sich auf Sie freut,
- ein anspruchsvolles, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum,
- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (22 Wochenstunden),
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversorgung (VBL),
- die Möglichkeit der tariflichen Entgeltumwandlung zum Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge,
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb eines Fahrrades zur Förderung der Gesundheit und Nachhaltigkeit,
- Bediensteten KFZ-Leasing,
- 30 Tage Urlaub im Jahr und zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. sowie 31.12.,
- Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen,

Informieren Sie sich über [unsere Arbeitgeberleistungen](#).

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist:

- Erfolgreich abgeschlossene mindestens 3-jährige Ausbildung in einem der folgenden Berufsfelder
 - Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
 - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
 - Kauffrau/Kaufmann der folgenden Fachbereiche: Büromanagement, Bürokommunikation, Versicherungen, Banken und Sparkassen, Industrie, Groß- und Einzelhandel

Die Verwaltung des Amtes Mittelholstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden Schwerbehinderte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weiterhin ist die Verwaltung bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen, männlichen und weiteren Geschlechtern bei den Bediensteten zu erreichen. Unterrepräsentierte Geschlechter werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der geforderten Qualifikation sowie lückenlosen Nachweisen über berufliche Tätigkeiten mit Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnissen) sowie für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis

senden Sie bitte

bis zum 07.07.2024

vorzugweise per Mail als zusammenhängende PDF-Datei an:
personal@amt-mittelholstein.de

oder per Post an das:

Amt Mittelholstein. Der Amtsdirektor, Am Markt 15, 24594 Hohenwestedt,
Stichwort „Bewerbung Bürgerbüro Hanerau-Hademarschen“.

Bewerbungskosten können nicht übernommen werden. Bezüglich des Rückversandes von eingereichten „Bewerbungsunterlagen“ wird auf die nachfolgenden Hinweise verwiesen.

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

Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt
Petra Hammerich (Bereichsleiterin Bürgerbüro und Zulassungsstelle)
unter ☎ 04871 / 36 – 5300

Auskünfte zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens erhalten Sie bei
Manuela Czwalinna unter ☎ 04871 / 36 – 1200

Hinweise:

- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nach Abschluss des Verfahrens die eingereichten Unterlagen nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt werden, andernfalls gehen wir von Ihrem Einverständnis aus und werden ihre eingereichten Unterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichten.
- Wir empfehlen Ihnen daher die Bewerbung per E-Mail zu senden bzw. keine Schnellhefter oder Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.
- Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht übernommen.
- Damit wir Sie gegebenenfalls auch kurzfristig kontaktieren können, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, an.