



Stadt Neckarbischofsheim Rhein-Neckar-Kreis

Die Stadt Neckarbischofsheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Bürgerbüro/Ordnungsamt (m/w/d)

in **Vollzeit (100 %)**. Es handelt sich um eine **unbefristete** Stelle. Das Aufgabenspektrum umfasst u.a.

- Bürgerbüro
 - Ausweis- und Passangelegenheiten
 - Einwohnermeldewesen
 - Allgemeine Bürgeranfragen und -auskünfte
 - Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
 - Verkauf der AVR-Müllsäcke
 - An-/Ab- und Ummelden von Gewerbe
 - Aufgaben im Personenstandswesen
- Unterstützung der Hauptamtsleitung in allen Tätigkeiten
 - Übernahme Aufgaben des Ordnungsamts
 - Unterbringung von Obdachlosen und Flüchtlingen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Einstellen und Überprüfen der Artikel im Nachrichtenblatt

Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude am Publikumskontakt
- gute Kenntnisse der wichtigsten Office-Anwendungen
- Organisationstalent, hohe Eigendynamik und Teamfähigkeit
- grundlegende Kenntnisse der englischen Sprache
- hohe Eigenmotivation, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Interesse an der Arbeit mit Gesetzen, Verwaltungsvorschriften etc.

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit mit einem breiten Angebot an Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten. Es erwartet Sie ein engagiertes und motiviertes Team in einem familiären Umfeld. Flexible Arbeitszeitmodelle sowie (tätigkeitsabhängig) die Möglichkeit temporären mobilen Arbeitens erleichtern die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben. Die Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Sie erhalten alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge und des Fahrradleasings.

Begleiten Sie uns auf dem Weg zur modernen Stadtverwaltung. Bei Rückfragen steht Ihnen Hauptamtsleiterin Mareike Guschl (Tel. 07263/607-13) oder Personalsachbearbeiterin Rebecca Heinrich (07263/607-11) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die uns bis **Freitag, 31.05.2024**, per E-Mail (1 pdf-Dokument) an personal@neckarbischofsheim.de oder per Post an Stadt Neckarbischofsheim, Personalamt, Alexandergasse 2, 74924 Neckarbischofsheim, erreichen sollte.