

Stellenausschreibung der Gemeinde Aarbergen

Bei der Gemeinde Aarbergen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle im Fachbereich 1 - Bürgerdienste, Soziales, Öffentliche Sicherheit und Ordnung in Teilzeit 33 - 36 Stunden/Woche unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Bürgerbüro

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

Übernahme aller Tätigkeiten im Bereich des Bundesmeldegesetzes sowie des Pass- und Personalausweisgesetzes, Beglaubigung von Dokumenten und Unterschriften, Ausstellung von Wahlscheinen und Ausgabe von Briefwahlunterlagen, Ausstellung von Fischereischeinen, Fischereipachtangelegenheiten, Ausstellen von Verpflichtungserklärungen, Übernahme der Vertretung für den Bereich Feuerwehr und Katastrophenschutz sowie Straßenverkehrsbehörde, Ausstellung von Handwerkerparkausweisen, Bearbeitung von Wildschadenmeldungen, Übernahme der Koordination der Schädlingsbekämpfung im kommunalen Abwassernetz, Zuarbeit und Führen von Schriftverkehr in anderen ordnungsbehördlichen Angelegenheiten

Von den Bewerbern (w/m/d) erwarten wir:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Bürgerbüro bzw. umfassende Kenntnisse im Melde-, Pass- und Ausweisrecht sowie Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht und Personenstandsrecht sind von Vorteil
- Sie bringen umfangreiche Kenntnisse in der Anwendung moderner Kommunikationsmittel und Standardsoftware mit
- Sie können sich sowohl schriftlich als auch mündlich gut ausdrücken

Der Dienst in diesem sehr publikumsintensiven Bereich erfordert neben der Bereitschaft zur Teamarbeit in besonderem Maße die Fähigkeit, dem Kunden gegenüber höflich, freundlich, zuvorkommend und hilfsbereit aufzutreten. Gesucht wird eine einsatzfreudige und selbstständige Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein, Ausdauer und Teamgeist. Die Teilnahme an regelmäßigen Fortbildungsmaßnahmen ist obligatorisch.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den tarifrechtlichen Bestimmungen in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen/Qualifikation
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeit beim direkten Arbeitgeberwechsel im öffentlichen Dienst gemäß Tätigkeit und Nachweis
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- Sozialleistungen, wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit im Rahmen einer Entgeltumwandlung ein Dienstrad zu erwerben

Die Gemeinde Aarbergen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und unterstützt auch die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung i.S.d. § 2 II, III SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht. Deutschkenntnisse werden vorausgesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten um Verständnis, dass wir ausschließlich Online-Bewerbungen berücksichtigen. Die Bewerbung senden Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format unter Angabe des Betreffs: „Bewerbung Bürgerbüro“ bis spätestens 28.02.2025 ausschließlich an nachfolgende E-Mail-Adresse: **stellenbewerbungen@aarbergen.de**

Für weitere Informationen steht der Fachbereich 1 – Lars Kremer, unter 06120/2731 oder der Fachbereich 3A-Personalstelle, Ulrich Metz, unter 06120/2723 gerne zur Verfügung. Hinweise zum Datenschutz bezüglich Ihrer Bewerbung finden Sie auf unserer Internetseite: <https://www.aarbergen.de/datenschutz/>

65326 Aarbergen, den 23.01.2025

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Aarbergen
(Rudolf)
Bürgermeister