



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Bei der Gemeindeverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teilzeit (20 Wochenstunden) zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro

Das Aufgabengebiet umfasst als Schwerpunkt die Sachbearbeitung folgender Bereiche:

- Bearbeitung von Bundespersonalausweisen, Reisepässen, Kinderreisepässen
- An-, Ab- und Ummeldungen
- EDV-Eingabe von Personenstandsangelegenheiten
- Führungszeugnisse
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Meldebescheinigungen
- Untersuchungsberechtigungsscheine
- Führerscheinanträge, Umtausch von EU-Führerscheinen
- Beglaubigungen
- Ausländermelderechtliche Angelegenheiten
- Vereinnahmung der anfallenden Verwaltungsgebühren
- Annahme und Verwaltung von Fundsachen
- Ausstellung und Verlängerung der Fischereischeine
- Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister

Ihr Profil

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Beschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I
- Fähigkeit zu kooperativer Teamarbeit
- Hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Selbstständigkeit
- sichere Rechtsanwendung
- Zeitliche Flexibilität, Abdeckung der Servicezeiten auch an Nachmittagen

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet
- einen hohen Grad an Eigenverantwortung innerhalb eines motivierten Teams
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes sowie Jahressonderzahlung

Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt nach EG 7 TVöD.

Ihre **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **03.12.2021** an:

Gemeinde Nümbrecht
Der Bürgermeister
- Personalamt -
Hauptstraße 16
51588 Nümbrecht

oder per E-Mail an personalamt@nuembrecht.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Knauf, Tel.: 02293-302173, oder bei Frau Papendick, Tel.: 02293-302158.