



Die Stadt Freudenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (Vollzeit 39,0 Stunden) für die Sachbearbeitung im Bürgerbüro

zunächst befristet für zwei Jahre.

Ihr Aufgabenbereich

- Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten
- Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Aufgaben im Rahmen der Abfallentsorgung
- Fundsachenverwaltung
- Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnisse, Gewerbezentralregister)
- Hundesteuer An-/Abmeldungen
- Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen
- Führen der Gebührenkasse und Abrechnung der Gebühren für die Stadtkasse
- Allgemeine Hilfe bei der Inanspruchnahme des Leistungsangebots der Stadtverwaltung
- Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch den Abteilungsleiter

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung I, Fachrichtung Kommunalverwaltung (ehemals Angestelltenlehrgang I)
- Sie konnten bereits erste Erfahrungen im o.g. Aufgabenbereich sammeln (wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit Standard-Software (MS Office)
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Einsatzfreude, Zuverlässigkeit, Organisationsvermögen, Belastbarkeit, Flexibilität, Verschwiegenheit sowie gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen für den öffentlichen Dienst, je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 (EG 8)
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Jährliche Sonderzahlung im Rahmen der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Bewerbungen von Frauen und Männern, die einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen möchten, sind möglich. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird abschließend geprüft, ob die ganztägige Besetzung der Stelle wechselweise mit Teilzeitkräften erfolgen kann.

Bei der Stadt Freudenberg besteht ein Frauenförderplan, in dessen Rahmen Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Abteilungsleiter der Abt. 2.1, Bürger und Ordnung, Herrn Martin, unter der Tel.-Nr. 02734/43-140 oder per E-Mail: k.martin@freudenberg-stadt.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen senden Sie bitte bis zum 30. April 2018 an:

Stadt Freudenberg
Die Bürgermeisterin
-Abt. 1.2, Personal und Organisation-
Mórer Platz 1
57258 Freudenberg

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.