



## Stellenausschreibung Nr. 3-19-2021

In der Stadt Eisenhüttenstadt, Fachbereich Bürgerdienste, ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sachbearbeiter\*in Einwohnermeldewesen (m/w/d)**

unbefristet in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- selbständige Erledigung aller im Einwohnermeldewesen anfallenden Tätigkeiten,
- Bearbeitung von An- und Abmeldungen,
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten,
- Führung des Melderegisters sowie Erteilung von Auskünften und Mitteilungen aus dem Melderegister,
- Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen,
- Bearbeitung von Fundsachen,
- Ausgabe von Formularen,
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften.

#### **Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreich abgelegte Prüfung des Angestelltenlehrgangs I **oder** abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Notarfachangestellte/r oder vergleichbaren Berufsabschluss,
- Kenntnisse im Melde-, Pass- und Ausweisrecht sind von Vorteil,
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme),
- anwendungsbereite Kenntnisse im Fachverfahren MESO oder Bereitschaft und Fähigkeit, sich in diese Softwareanwendung einzuarbeiten,
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

### **Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:**

- sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen,
- hohe Dienstleistungsorientierung sowie Bürgerfreundlichkeit,
- hohe kommunikative Kompetenz (schriftlich und mündlich),
- selbstständige, systematische und zielorientierte Arbeitsweise,
- genaues und sorgfältiges Arbeiten,
- hohe Belastbarkeit,
- gutes Zeit- und Selbstmanagement,
- Flexibilität,
- uneingeschränkte Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit, Diskretion,
- Durchsetzungsvermögen,
- Team- und Kooperationsfähigkeit,
- Kritik- und Konfliktfähigkeit,
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (40 Wochenstunden),
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung,
- angemessene Einarbeitung,
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung,
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-VKA, Entgeltgruppe 5 (vorbehaltlich der endgültigen Bewertung),
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte sowie jährliche Sonderzahlung,
- individuelle Förderung durch gezielte Weiterbildung,
- vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 21. Oktober 2021 ausschließlich per E-Mail** an

**[bewerbung@eisenhuettenstadt.de](mailto:bewerbung@eisenhuettenstadt.de)**

Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 3-19-2021** als **Betreff** an, sodass Ihre E-Mail zugeordnet werden kann.

**Nicht eindeutig als Bewerbung identifizierbare E-Mails ohne Bearbeitungsnummer oder mit Anhängen anderen Formats können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und bearbeitet werden.**

Hinweis: Benachrichtigungen können sich eventuell auch in Ihrem Spam-Ordner (o. ä.) befinden.

**Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.**

**Ihre Ansprechpartner sind:**

- Frau Harz, Fachbereichsleiterin Bürgerdienste für fachspezifische Fragen unter (03364) 566-240,
- Frau Schurig, stellvertretende Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566-227.

Th. Kühn  
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 06.10.2021