



Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 11.500 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein- sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 3 Ordnung, Soziales und Jugend im Bereich Bürgerservice einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V). Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Bürgerservices und des Counters (Information). Eine Teilung der Stelle in zwei Teilzeitstellen ist grundsätzlich möglich.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Beratung und Information von Bürgerinnen und Bürgern
- selbstständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Meldeangelegenheiten (An-, Ab-, Ummeldungen)
- Führerscheinangelegenheiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Datenübermittlung an Behörden oder sonstige öffentliche Stellen
- Einsatz im Bereich Counter (Information)

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung und mit der Bereitschaft zur Teilnahme und Abschluss am berufsbegleitenden Verwaltungslehrgang I (Dauer: 18 Monate)
  
- Kundenfreundlichkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Serviceorientiertes Arbeiten und Teamfähigkeit
- Hohes persönliches Engagement und Einsatzfreude
- Sorgfalt / Belastbarkeit / Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kooperationskompetenz
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, auch bei der Gestaltung der Arbeitszeiten während der Öffnungszeiten des Bürgerbüros
- Schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Teilnahme an mehrtägigen Fort- u. Weiterbildungen
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office
- Eine Tätigkeit in der Freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert

## Ist Ihr Interesse geweckt?

### Hinweise:

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbungsdaten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens speichern. Danach werden Ihre Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Weitere Auskünfte zu den Aufgabeninhalten erteilen Herrn Koenen, Tel.: 910-130, und Herrn Kruß, Tel.: 910-131.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **29.02.2020** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht. Bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen und Plastikhefter etc.