



Aktuelle Stellenausschreibung bei der Gemeinde Haßloch



Bei der Gemeinde Haßloch (ca. 21.000 Einwohner) sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Sachbearbeiterstellen (w/m/d) im Bereich des Bürgerbüros

in Teilzeit zu besetzen. Der Stellenumfang ist variabel, soll jedoch mindestens 19,5 Stunden pro Woche umfassen. Die Stellen können zunächst nur befristet vergeben werden. Es besteht jedoch zeitnah die Option der Entfristung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- An-, Um-, Abmeldungen des Wohnsitzes sowie An- und Abmeldung von Hunden
- Annahme von Verlustanzeigen (z. B. Ausweise/Pässe)
- Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Beantragung und Ausgabe von Führerscheinen, Personalausweisen, Reisepässen und Kinderreisepässen
- Ausstellung von Bescheinigungen der Steuer-ID
- Ausgabe von Anträgen auf Feststellung einer Schwerbehinderung
- Ausstellung von Bürgerkarten für den Holiday Park (saisonal bedingt)
- Ausstellung von Melde-, Lebens- und Aufenthaltsbescheinigungen
- Beglaubigung von Unterschriften und Schriftstücken (Ausnahme: Personenstandsurkunden)
- Entgegennahme, Verwaltung und Aushändigung von Fundsachen, (Fahrradraum)
- Kartenverkauf für Veranstaltungen der Gemeinde sowie Melderegisterauskünfte
- Annahme und teilweise auch Bearbeitung von Anträgen wie z. B. Aufenthaltsgenehmigung für ausländische Mitbürger, Auskunft aus dem Gewerbezentralregister, Befreiung von Rundfunk-Gebühren, Berechtigungsschein für die Jugendschutzuntersuchung, Blindengeld, Einrichtung einer Auskunftssperre, Erteilung und Verlängerung einer Fahrerlaubnis, Grundsicherung, polizeiliches Führungszeugnis, Sozialtarif Telefon (Dt. Telekom), Umtausch alter Führerscheine gegen EU-Führerscheine, Wohngeld, Zuschuss für Sonderernährung (Diät) bei Grundsicherung.

Wir erwarten von Ihnen:

- vorzugsweise eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) beziehungsweise einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I, alternativ auch eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine sonst für das Tätigkeitsfeld geeignete, abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten, da unser Bürgerbüro über lange Öffnungszeiten verfügt (Mo., Di., Do. von 8.00-18.00 Uhr, Mi.+Fr. 8.00-12.00 Uhr, Sa. von 9.00-12.00 Uhr)
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft Office Programmen
- bereits vorhandene Kenntnisse im Aufgabenbereich sind wünschenswert
- Freundliches, selbstbewusstes und sicheres Auftreten
- Fähigkeit, selbständig zu arbeiten, sowie Teamfähigkeit

Um die besten Fachkräfte für unsere Verwaltung zu gewinnen, geben wir unser Bestes und bieten Ihnen:

- + leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- + betriebliche Altersvorsorge
- + weitere attraktive Sozialleistungen, wie beispielsweise eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche leistungsorientierte Vergütung, sowie einen sicheren Arbeitsplatz, auch in Krisenzeiten
- + ein hochwertiges Fort- und Weiterbildungsprogramm
- + betriebliche Gesundheitsförderung sowie eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung.

Sollten wir Ihr Interesse an der Stelle geweckt haben, bewerben Sie sich über das Online-Bewerberportal www.interamt.de bei der Gemeindeverwaltung Haßloch unter der **Stellenangebots-ID 677387 bis zum 20.05.2021**.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen unser Team der Personalverwaltung Frau Rust unter 06324/ 935-250 und Frau Mauer unter 06324/935-251 gerne zur Verfügung. Selbstverständlich erhalten Sie nähere Informationen, vor allem das Aufgabengebiet betreffend, von der Fachbereichsleiterin Frau Behret unter der Telefonnummer 06324/935-256.