

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt die Stelle

Mitarbeiter Bürgerbüro (w/m/d)

als Elternzeitvertretung zum 01.09.2019 befristet bis 30.11.2020 zu besetzen.

Wir suchen:

Eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit. Ein hohes Maß an Engagement bei der Lösung der vielseitigen und komplexen Aufgaben ist unabdingbar.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- An- und Abmeldung der Bürger, Führung des Melderegisters, verbunden mit Auskünften und Erstellen von Bescheinigungen, Staatsangehörigkeitsprüfungen, Änderung von Kraftfahrzeugzulassungen
- Beglaubigungen
- Anträge von Führungszeugnissen, Bundespersonalausweisen, Reisepassangelegenheiten und Verlustanzeigen bearbeiten
- Gewerbean-, um- und –abmeldungen durchführen
- Mitwirkung bei Stellungnahmen, bei Vorprüfung für die Erteilung von Erlaubnissen §§ 33i u. 34c GewO, bei Anträgen auf Erteilung der Gaststättenerlaubnis, bei Baugenehmigungsverfahren, bei Erteilung von Gestattungen, bei Widerruf / Untersagung der Gaststättenerlaubnis, bei Kontrollen im Gewerberecht, bei Untersagung unerlaubter Handwerksbetriebe
- Zusammenarbeit mit Arbeitsämtern, Wirtschaftsförderung, IHK, HWK, Finanzamt, Zollfandung, Polizeivollzug, Registergerichte und Kämmerei
- Wählerverzeichnisse führen und Wahlbescheinigungen erstellen
- Bearbeitung aller Fundangelegenheiten
- Ansprechpartner für die Anliegen der Bürger, Ausgabe von Antragsformularen der Verwaltung, sowie Rücknahme
- Auskünfte erteilen, Broschüren anbieten, Zuständigkeiten erläutern
- Kassengeschäfte tätigen
- Stadtpläne, Stadttaler, Stadtwappen, Videos und Broschüren verkaufen
- Wirtschaftsauskünfte an Publikum, Verbände und Ämter erteilen, sowie Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister einholen

Wir erwarten:

- Abschluss im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, z.B. Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Abschluss Angestellten-Lehrgang I oder adäquate Ausbildung
- Sicheres, sozialkompetentes und freundliches Auftreten

- Selbstständige Arbeitsweise und verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden
- Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute IT Kenntnisse
- Hohes Maß an selbständiger Fort- und Weiterbildung
- Verwaltungserfahrung wünschenswert
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 40 Stunden Arbeitszeit
- Einstellung als Elternzeitvertretung vom 01.09.2019 bis 30.11.2020
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe EG 7 TVöD
- Probezeit: 6 Monate
- Gleitende Arbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen **bis zum 30.06.2019** an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: schuldt@reichenbach-vogtland.de**

Wir möchten draufhinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, den 23.05.2019

Raphael Kürzinger
Oberbürgermeister