

Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Marienberg sucht zum 01.10.2024 einen

Sachbearbeiter Bürgerbüro (m/w/d)

mit 35 h/Woche bei unbefristeter Einstellung.

Die Große Kreisstadt Marienberg mitten im Herzen der Montanregion Erzgebirge/Krušnohoří ist geprägt von historischer Stadtstruktur und ländlicher Idylle. Mit ihren 14 Ortsteilen und knapp 16.500 Einwohnern bietet Marienberg ein vielfältiges und interessantes Lebensumfeld.

Das Bürgerbüro der Stadtverwaltung Marienberg ist eine wichtige Anlaufstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger in ganz unterschiedlichen Anliegen. Wenn Sie gern mit Menschen arbeiten, dann bewerben Sie sich und verstärken Sie unser Team!

Die Stelle im Bürgerbüro umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Bearbeitung von Meldevorgängen (An-, Ab- und Ummeldungen entsprechend dem Melderecht; Erteilung von Meldeauskünften und Bestätigungen, Schriftverkehr),
- Führung des Melderegisters (z.B. Erfassung von Personenstandsänderungen, Wechsel der Staatsangehörigkeit, Namensänderungen),
- Ausstellen diverser Bescheinigungen sowie Vornahme von Beglaubigungen verschiedener Art,
- Pass- und Ausweisangelegenheiten (z.B. Erstellung und Weiterleitung von Pass- und Ausweisunterlagen, Ausstellung von Dokumenten, Führung des Pass- und Ausweisregisters),
- Pflege der Gewerbekartei einschließlich der Erfassung verschiedener Meldungen (An-, Ab- und Ummeldung) und Auskunftserteilung,
- Fundbüro (Annahme, Aufbewahrung und Aushändigung von Fundsachen),
- Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung verschiedener Anträge (z.B. Anträge auf Wohngeld),
- Aufgaben im Bereich Marktwesen (u.a. Wochenmarkt).

Optimales Befähigungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Kenntnisse im Melde-, Pass- und Gewerberecht,
- angenehmes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern,
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, teamorientierte Arbeitsweise,
- sicherer Umgang mit Standard-Bürosoftware,
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen,
- Führerschein der Klasse B.

Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst/Kommunalverwaltung. Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir damit auch:

- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- 30 Tage Erholungsurlaub, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und Fahrradleasing,
- Fort- und Weiterbildungen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe einer möglichen Kündigungsfrist senden Sie bitte **bis 02.08.2024** an die Stadtverwaltung Marienberg, Oberbürgermeister, Markt 1, 09496 Marienberg, Kennwort „Bewerbung Bürgerbüro“ oder gern auch per Mail an oberbuergermeister@marienberg.de.

Des Weiteren weisen wir Sie darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Besetzungsverfahrens erteilt wird. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter <https://www.marienberg.de/datenschutz>.

Für Fragen steht Ihnen Herr Meyer, Tel. 03735 / 602-121, bert.meyer@marienberg.de gern zur Verfügung.

Heinrich
Oberbürgermeister