



Bei der Stadt Altena (Westf.)
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
folgende unbefristete Teilzeitstelle
(19,5 Wochenstunden) zu besetzen:

**Sachbearbeiter/in
für das Meldewesen / Bürgerservice**

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- das Verwalten der Meldeunterlagen von Einwohnern
- An-/Um-/Abmeldungen/Statusänderungen
- Bearbeitung der Beantragung eines Führungszeugnisses
- Bearbeitung von Postanfragen und anderen Auskünften
- Beglaubigungen von Abschriften, Kopien und Unterschriften
- Einwohnerstatistiken
- Ausstellung und Bearbeitung des (vorläufigen) Personalausweis, Reisepässe und Kinderausweise
- Beratung von Neubürgern
- Abfallangelegenheiten
- Einnahme von Verwaltungsgebühren

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie verfügen über einen Nachweis über den Verwaltungslehrgang I, einem vergleichbaren verwaltungsrechtlichen Abschluss oder einen anderen geeigneten Abschluss in der Büroorganisation.
- Sie verfügen über eine hohe Belastbarkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Bürgerfreundlichkeit ist für Sie selbstverständlich
- Erfahrung auf dem Gebiet des Einwohnermeldewesens sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und vielfältigen Aufgabebereich innerhalb einer schlanken Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen

- unbefristete Anstellungen in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden
- tarifliche Anstellung in die Entgeltgruppe 07 TVöD mit leistungsorientierter Bezahlung und dem im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen mit betrieblicher Altersvorsorge
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **04.07.2022** an:

Stadt Altena (Westf.)
Postfach 1654, 58746 Altena

oder per Mail an bewerbung@altena.de.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Frauen sind erwünscht.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Pflüger unter der Telefon-Nr. 02352/209 – 328 oder Frau Jäker unter der Telefon-Nr. 02352/ 209-212 zur Verfügung.

Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.