



Sie sind verantwortungsbewusst und verfügen über Verhandlungs- und Kommunikationsgeschick? Sie arbeiten gern bürgerorientiert und können Prioritäten setzen? Dann werden Sie Teil des Haupt- und Bürgeramtes der Fontanestadt Neuruppin! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Sachbearbeiter:innen im Bürgerbüro (m/w/d)

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 500 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

Das erwartet Sie u.a.:

- Melde- und Passangelegenheiten z.B. An-, Ab-, Ummeldung der Wohnung; Führungszeugnisse; Meldebescheinigungen
- Bearbeiten von Fahrerlaubnis- und Zulassungsaufgaben
- Durchführung von Wahlen, Mitwirkung von Volksbegehren
- Vorgangsbearbeitung / Service z.B. An-, Um- und Abmeldung von Hunden, Wohngeldanträge, Bewohnerparkausweise

Wir bieten Ihnen

- Bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung in der EG 7 TVÖD-V mit 40h/Woche
- 30 Tage Urlaub nach TVöD-V
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag Altersversorgung (ATV)
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf sowie ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Förderung der Gleichstellung aller Mitarbeitenden
- eine gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignete Stelle
- die Integration schwerbehinderter Menschen (bitte Nachweis beifügen)

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. Abschluss AI-Lehrgang
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Meldesoftware „Einwohnerfachverfahren Meso“ der Firma HSH
- sicheres und freundliches Auftreten, Sorgfalt, Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, das Tätigkeitsfeld zu überblicken, fachlich und zeitlich zu strukturieren
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Samstagsdienst)

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (**ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB**), bis zum **05. Dezember 2021** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Haupt- und Bürgeramt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Mießner unter 03391/355 147.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>