



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

Sachbearbeitung im Bürgerservice

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 560 Mitarbeitenden 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.:

- Aufgaben des Meldewesens, z.B. An-, Ab-, Ummeldungen, Melderegisterauskünfte, Beglaubigungen
- Personalausweis- und Passangelegenheiten (u. a. Ausstellung von Personalausweisen bzw. Reisepässen)
- Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen, Volksentscheiden, Bürgerbegehren (u. a. Briefwahl)
- Bearbeitung von Fundsachen, Fahrerlaubnisbeanträgen und Zulassungsaufgaben
- Betreuung der Information (Zentrale Dienste)

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine leistungsgerechte Vergütung in der EG 6 TVÖD-V mit 39 h/ Woche
- 30 Tage Urlaub nach TVÖD-V sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen und Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge
- Teamevents, Jobticket, Fahrradleasing, Sachbezugskarte, ½ Tag Geburtstagsfreistellung
- eine ausgeglichene Work-Life-Balance (u.a. über flexible Arbeitszeiten, Sabbaticals und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten) sowie ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das bringen Sie mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Kommunalverwaltung bzw. Abschluss AI-Lehrgang
- alternativ eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit einer Meldesoftware
- sicheres und freundliches Auftreten, Sorgfalt und Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeiten, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Samstagsdienst)

Sie sind interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB), bis zum **04.05.2025** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Hauptamt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Frau Pusch, Sachgebietsleiterin Bürgerservice, Tel.: 03391/355 693.

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. Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>