

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadt Breuberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro der Stadt Breuberg in Teilzeit (21 - 25 Stunden)

Es handelt sich um eine zunächst für ein Jahr befristete Teilzeitstelle mit der Option auf unbefristete Übernahme.

Die Arbeitszeiten entsprechen den Öffnungszeiten des Bürgerbüros. Diese sind wie folgt:

Mo. & Di. : 8:30 - 12:00 Uhr & 13:30 - 15:00 Uhr
Do: 8:30 - 12:00 Uhr & 13:30 - 17:30 Uhr
Fr: 8:30 - 12:00 Uhr

Aufgabenschwerpunkte sind

- Vollzug des Personalausweis- und Passrechts
- Vollzug des Melderechts
- Melderegisterauskünfte erstellen und auswerten
- An-, Ab- und Ummeldungen
- Fundbüro
- Erstellen von Fischereischeinen
- Gewerbean-, -ab- und ummeldungen
- weitere Aufgaben können zugewiesen werden

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Tätigkeitsbereich Büroarbeiten, vorzugsweise Verwaltungsangestellte/r bzw. Verwaltungsfachangestellte/r
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse mit emeld21, KfZ21 sowie migewa (wäre wünschenswert)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten
- gutes Ausdrucksvermögen
- Kundenorientierung

Sie erwartet ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, das durch ein hohes Maß an Selbstständigkeit geprägt ist. Die Vergütung erfolgt leistungsgerecht nach TVöD und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte **bis zum 23.05.2019** an den

Magistrat der Stadt Breuberg
Personalverwaltung
Ernst-Ludwig-Straße 2-4, 64747 Breuberg

oder online an bewerbung@breuberg.de

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für weitere Informationen und Rückfragen stehen die Mitarbeiter/innen der Personalverwaltung gerne zu Verfügung.