

Die Stadtverwaltung Bräunlingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n

(m/w/d)

für den Bürgerservice

in Vollzeit (unbefristet)

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind u.a.:

- Abwicklung der Meldevorgänge, Führen des Melderegisters
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszügen
- Beantragung von Einbürgerungen
- Bearbeiten von Fundsachen und Gewerbemeldungen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen (Wählerverzeichnis, Briefwahanträge)
- Bürgerberatung
- Betreuung der Homepage der Stadt Bräunlingen
- u.v.m.

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- möglichst Erfahrung im Bürgerservice (Einwohnermeldeamt)
- vorzugsweise fundierte Kenntnisse des Melde- und Passrechts
- gute PC-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- sicheres und freundliches Auftreten vor Bürgerinnen und Bürgern

Was wir Ihnen bieten:

- eine **unbefristete** und **abwechslungsreiche** Tätigkeit
- Bezahlung nach **TVöD**
- alle im öffentlichen Dienst üblichen **Sonderzahlungen** (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge)
- flexible Arbeitszeiten

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich schriftlich per Mail **bis zum 17.07.2022**

unter bewerbung@braeunlingen.de

Für weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle und zum Aufgabengebiet steht Hauptamtsleiter Jürgen Bertsche, Tel. 0771/603-130 zur Verfügung.