

Stellenausschreibung

Beschreibung: Sachbearbeitung Geschäftsbereich II – Bürgerdienste (m/w/d)
Aufgabenbereich Ordnungs- und Einwohnermeldewesen

Stellenwert: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Stellenumfang: Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

- Entgegennahme von Gewerberegisteranzeigen (An-, Ab-, Ummeldungen von Gewerben), Registerauskünfte
- Entgegennahme von An-, Ab-, Ummeldungen des Wohnortes nach dem Bundesmeldegesetz, Führen des Melderegisters
- Anträge auf Führungszeugnisse, Gewerbezentralregisterauskünfte
- Personalausweis- und Passangelegenheiten
- Entgegennahme von Fundsachen, Aufgaben des Fundbüros
- Antragsentgegennahme für Fahrerlaubnisse
- Führung einer Einnahmekasse für Verwaltungsgebühren
- Entgegennahme von Anmeldungen nach dem Landeshundegesetz inkl. Pflege der Inhalte der Landeshundedatenbank
- PC-gestützte Weiterverarbeitung der durch den Außendienst festgestellten Ordnungswidrigkeiten des ruhenden Verkehrs, Ausdrucken und Versenden von Anhörungen und Bußgeldbescheiden

Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges I oder die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare berufliche Qualifikation

Fachliche Anforderungen:

- EDV-Kenntnisse im Bereich MS Office und sicherer Umgang mit technisch stark ausgebauten Büroarbeitsplätzen

Persönliche Anforderungen:

- hohe Dienstleistungsorientierung und Konfliktfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- teamorientierte Arbeitsweise
- selbstständiger, sorgfältiger und bürgerorientierter Arbeitsstil

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten

Informationen: Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen bei fachlichen Fragen der Bereichsleiter Herr Halfmann (Tel. 02202-710-150), bei personellen Fragen Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115) gerne zur Verfügung.

Einstellung: ab sofort

Bewerbung bis: 03.02.2022

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
Altenberger-Dom-Str. 31
51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.