

Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) Bürgerservice“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Stelle in Vollzeit unbefristet** im Amt des Bürgermeisters, Sachgebiet Bürgerservice nachzubesetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle umfasst Aufgabengebiete des SG Bürgerservice, wobei vornehmlich in den nachfolgenden Bereichen Aufgaben übernommen werden:

Meldewesen

- An-, Um- und Abmeldung des Wohnsitzes
- Führen und Pflegen des Melderegisters
- Beantragung von Dokumenten
- Ausstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Erteilung von Auskünften
- Erstellen von Listen, Statistiken und Auswertungen
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung bei Wahlen

Gewerbeamt/Wochenmarkt

- Bearbeitung und Erteilung von Gewerbe-, -um- und -abmeldungen sowie Erstellen von Gewerbescheinen
- Erteilen von Gewerbeauskünften, Gaststättenerlaubnissen und Reisegewerbekarten
- Durchführung von Kontrollen zur Gewerbelegitimation sowie Aufforderung zur Meldepflicht
- Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsjubiläen und Geschäftseröffnungen
- Statistik
- Erstellen von Gebührenbescheiden
- Organisation und Durchführung des Wochenmarktes

Poststelle

- Entgegennahme, Registrierung und Verteilung eingehender Post
- Frankierung und Verpackung ausgehender Sendungen

Bürgerservicetätigkeiten

- Verkauf von Souvenirs und Restabfallsäcken
- Verwaltung der Fundsachen
- Turnhallenvermietung und -abrechnung
- Ausstellung des Familienpasses
- Versenden des Stadtanzeigers
- Bearbeitung der Semesterkostenrückerstattung
- Ausgabe der gelben Säcke
- Auslage von Flyern und Broschüren
- Annahme von Bürgeranliegen
- Telefonzentrale
- Hilfe bei Wohngeldanträgen/Schwerbehinderungsanträgen
- Herausgabe von Formularen
- An- und Abmeldung der Hundesteuer

Wünschenswert wäre weiterhin Interesse zur Übernahme von Tätigkeiten im Standesamt bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder AL I mit Bereitschaft zur Weiterbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung wünschenswert
- Kenntnisse der MS Office-Produkte
- Kenntnisse im Bereich Meldewesen und Gewerbe sowie den dazugehörigen Fachverfahren wünschenswert
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, verantwortungsbewusste sowie selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres und aufgeschlossenes Auftreten im Umgang mit Bürgern
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Vergütung entsprechend Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst inkl. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- 30 Tage Urlaub, flexible Gleitzeitregelung
- umfangreiche Einarbeitung und Kostenübernahme für Weiterbildungen
- u. a. Gesundheitsvorsorge und E-Bike-Leasing

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Kennwortes „Sachbearbeitung Bürgerservice“** bis spätestens **30.09.2022** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.
Kennwort „Sachbearbeitung Bürgerservice“
Hauptstraße 5
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder
per **E-Mail** personal@thalheim-erzgeb.de

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)