

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 Gewerbean-, -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)