

Stellenausschreibung

„Sachbearbeitung (m/w/d) im Amt des Bürgermeisters“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teil- oder Vollzeitstelle (mind. 38 Wochenstunden) unbefristet** im Amt des Bürgermeisters, **Sachgebiet Bürgerservice** zu besetzen.

Stelleninhalte

Die zu besetzende Stelle umfasst sämtliche Aufgabengebiete des SG Bürgerservice, welches sich in die Sachbereiche Einwohnermeldeamt, Standesamt, Gewerbe und Markt sowie Bürger- und Touristinformation gliedert. Dabei werden vor allem in den nachfolgenden Bereichen Aufgaben übernommen:

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

- An-, Um- und Abmeldung von Gewerbe
- Bearbeitung der Gewerbegebühren
- Organisation und Kontrolle des Wochenmarktes

Poststelle

- Bearbeitung des gesamten Postein- und -Ausgangs

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

Vertretung des Standesamts wünschenswert

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder AL I mit Bereitschaft zur Weiterbildung
- Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung wünschenswert
- Kenntnisse der MS Office-Produkte
- Kenntnisse im Bereich Meldewesen und dem Programm Meso/VOIS, im Bereich Standesamt und dem Programm Autista und im Bereich Gewerbe und dem Programm Gewik oder Geso wären wünschenswert
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusste sowie selbstständige Arbeitsweise Sicheres und aufgeschlossenes Auftreten im Umgang mit den Bürger*innen
- 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 Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsvorsorge, E-Bike-Leasing und die Möglichkeit von Homeoffice

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **30.09.2022** zu.

per **Post** Stadt Thalheim/Erzgeb.,
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)

Wir bitten um Verständnis, dass nur vollständige und termingerecht eingereichte Unterlagen in das Auswahlverfahren einbezogen werden können.