

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)

Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

- Frau Friedrich
(Leitung Bürgerservice) Tel. 03721/262-18 E-Mail josee.friedrich@thalheim-erzgeb.de
- Frau Lohr
(SB Personal) Tel. 03721/262-19 E-Mail personal@thalheim-erzgeb.de