



## **Gemeinde Kalletal Der Bürgermeister**

Bei der Gemeinde Kalletal ist zum 01.05.2020 im Fachbereich II "Ordnung und Soziales" die unbefristete Vollzeitstelle

### **eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin im Bürgerbüro (m/w/d)**

zu besetzen.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Eigenständige Sachbearbeitung von Melde-, Pass- und Ausweis-angelegenheiten
- Gewerbeüberwachung und Gaststättenangelegenheiten
- sonstige allgemeine Dienstleistungen und Bürgerservice
- Mitwirkung bei Wahlen
- Vertretung für den Bereich Allgemeine Ordnungsangelegenheiten

#### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Kundenfreundlichkeit und Konfliktkompetenz
- ein hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, in Ausnahmefällen das Privatfahrzeug für Dienstfahrten/Dienstreisen gegen Kostenerstattung gemäß Landesreisekostengesetz zu nutzen

#### **Das erwartet Sie:**

- ein interessanter und verantwortungsvoller Aufgabenbereich in einem kollegialen Team
- eine mit täglichen Kontakt zu vielen Besucherinnen und Besuchern verbundene abwechslungsreiche Tätigkeit
- bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 7 TVöD-V

Die Gemeinde Kalletal fördert die Einstellung von Frauen. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Grün-

de überwiegen. Die Arbeitszeit orientiert sich an den Öffnungszeiten des Bürgerbüros und ist daher nur eingeschränkt flexibel. Die Stelle ist teilzeitgeeignet, wenn neben der vollen personalwirtschaftlichen Ausschöpfung die Arbeitszeit mit einer zweiten Teilzeitkraft so gestaltet werden kann, dass der Arbeitsplatz an den 5 Arbeitstagen vormittags und nachmittags wechselseitig besetzt ist. Bewerber\*innen (m/w/d) mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Abschluss und Arbeitszeugnissen) **bis zum 09.02.2020** an:

Gemeinde Kalletal - Der Bürgermeister -, Rintelner Straße 3, 32689 Kalletal

oder per E-Mail an:

[bewerbung@kalletal.de](mailto:bewerbung@kalletal.de)

Bitte beachten Sie, dass wir uns per Post zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Bitte reichen Sie deshalb nur Kopien und keine Mappen ein. Die Kopien werden nach dem vollständigen Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sollten Sie dennoch Interesse an einer Rücksendung haben, erfolgt eine Rücksendung nur, wenn den Bewerbungsunterlagen ein adressierter und ausreichend frankierter DIN A 4-Rückumschlag beiliegt. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Bei einer Bewerbung per E-Mail bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei an die E-Mail angehängt wird