
STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeindeverwaltung Langenwetzendorf sucht schnellstmöglich einen
Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)
in Teilzeit – 35 Stunden pro Woche –
vorerst befristet auf ein Jahr mit der Option der unbefristeten Weiterbeschäftigung
– Arbeitsort: Hohenleuben –

Ihre Kernaufgaben

Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Sekretariat des Bürgermeisters:

- Korrespondenz
- Büroorganisation
- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Telefondienst und allgemeine Auskunftserteilung gegenüber Bürgern
- Sicherstellung und Organisation des Sitzungsdienstes inkl. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Erstellung von Beschlussinformationen, -vorlagen, Protokollen und Auszügen aus Protokollen)

Einwohnermeldeamt:

- Mitarbeit im Bürgerbüro (Pass- und Einwohnermeldewesen)
- Bearbeitung von Ausweis- und Meldeangelegenheiten
- Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnissen
- Ausstellung von Fischereischein
- Erstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Statistische Meldungen
- Postbearbeitung

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), abgeschlossenen Fortbildungslehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung
- Vorkenntnisse im Bereich Meldewesen und Passrecht erwünscht
- Freude am Umgang mit Bürgern und Bürgerinnen
- selbständiges, dienstleistungsorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sie verfügen über Kommunikations- und Teamfähigkeit, sicheres Auftreten sowie
- gute EDV-Kenntnisse, vor allem im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Vergütung nach TVöD sowie weitere attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und Jahressonderzahlung

Wir freuen uns über Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, sämtliche Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise). Senden Sie diese bitte bis zum **15.10.2024** an:

Gemeindeverwaltung Langenwetzendorf – Am Daßlitzer Kreuz 4 – 07957 Langenwetzendorf
Telefon: 036625-52021 – E-Mail: jahn@langenwetzendorf.de

Schwerbehinderte / gleichgestellte Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Gemeindeverwaltung Langenwetzendorf die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß DSGVO erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist nur bei Beilegung eines frankierten Rückumschlages möglich. Zu unserer Entlastung werden nicht mehr benötigte Unterlagen mit Ablauf einer Frist von sechs Monaten vernichtet. Anfallende Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung in unserem Haus (Fahrtkosten etc.) können von uns nicht übernommen werden.
