



Verwaltungsgemeinschaft Schwanfeld



Die Verwaltungsgemeinschaft Schwanfeld im Landkreis Schweinfurt mit rund 2.800 Einwohnern besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Hauptamt mit Bürgerbüro

unbefristet und in Vollzeit bzw. mit zwei Teilzeitstellen

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- im Jobsharing die Aufgaben im Bürgerbüro, insbesondere
 - o Bearbeiten von Meldeangelegenheiten
 - o Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
 - o Beantragen von Führungszeugnissen und Auszügen aus dem Gewerbezentralregister
 - o Ausstellen von Melde-, Lebens- und Aufenthaltsbescheinigungen
 - o Erteilen von Meldeauskünften
 - o Allgemeiner Dienst am Bürger (Kassentätigkeit, Entgegennahme von Bargeld, Auskunftserteilung)
 - o Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- im Jobsharing die Sachbearbeitung in den Aufgabenbereichen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (insbesondere Straßenverkehrsrecht, Gewerbe- und Gaststättenrecht)
- Sachbearbeitung in den Aufgabenbereichen Baurecht und Sicherheitsrecht
- Planung und Vorbereitung von Terminen und Sitzungen
- Protokollführung in Sitzungen
- Assistenz der Geschäftsleitung

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebiets sind möglich.

Anforderungsprofil:

- Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K oder BL I) oder Verwaltungswirt/in oder vergleichbare (kaufmännische) Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- fundierte Kenntnisse in den zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsgebieten (insbesondere Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Personalausweisgesetz und ergänzende Vorschriften, Baurecht, Sicherheitsrecht)
- sicherer Umgang mit modernen IT-Infrastrukturen sowie idealerweise mit den Fachanwendungen der AKDB
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei der Arbeitszeitverteilung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der normalen Arbeitszeit
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- bürgernahe, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten:

- einen sicheren sowie unbefristeten Arbeitsplatz mit einem anspruchsvollen, interessanten und umfangreichen Aufgabengebiet sowie Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten bei entsprechender Bewährung
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur Förderung der beruflichen Weiterentwicklung
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten in einer modernen Verwaltung
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD
- alle üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes, sowie u.a. Fahrradleasing und Arbeitgeberzuschuss zu einer zusätzlichen freiwilligen Altersvorsorge

Sollten Sie keine Verwaltungsausbildung (VFA-K oder BL I, Verwaltungswirt/in nichttechnischer Verwaltungsdienst) besitzen, setzen wir bei einer Einstellung die Bereitschaft zum Besuch des „Zertifikatslehrgangs – Pass-, Ausweis-, Meldewesen“ der Bayerischen Verwaltungsschule voraus.

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auskünfte und Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 17.07.2024** an die Verwaltungsgemeinschaft Schwanfeld, Rathausplatz 6, 97523 Schwanfeld oder per E-Mail an die Personalabteilung personalabteilung@vg-schwanfeld.de. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Geschäftsleiterin Susanne Vierheilig unter Tel: 09384/9730-60 oder susanne.vierheilig@vg-schwanfeld.de

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Verfahrens zu. Sofern Sie Ihre Unterlagen nicht abholen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.