

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Bürgerbüro

Bei der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

#### **Sachbearbeitung Bürgerbüro (m/w/d)**

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet und in Voll- oder Teilzeit mit 75 % der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitstelle. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVÖD.

#### **Ihr Aufgabenprofil:**

- Aufgaben im Meldewesen (An- und Ummeldung, Erstellung von Meldebescheinigungen, Echtheitsprüfung von Dokumenten, u. a. auch ausländische Dokumente, Erteilung von Melderegisterauskünften)
- Aufgaben im Pass / Personalausweiswesen (Beantragung von Dokumenten)
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauskünften
- Pflege des Melderegisters (Recherche und örtliche Ermittlungen)
- Postbearbeitung (gebührenfrei und gebührenpflichtig)
- Bearbeiten von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Führen der eigenen Handkasse und der Hauptkasse der Stadt Erkner
- Berechnung und Erstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Entgegennahme von sonstigen Anträgen mit notwendiger Bestätigung des Meldeamts (Kindergeld, Befreiung von der Rundfunkgebühr, Sozialleistungen usw.)
- Arbeiten an der Information des Rathauses (Begrüßung der Bürger:innen, Erteilen von Auskünften, Telefonzentrale)
- Beglaubigungen
- Administrative Arbeiten im Programm VOIS, u. a. Updates, Formularerstellung und Benutzerrechte
- Arbeiten im Backoffice (X-Meldungen, Statistiken und Listen)
- Unterstützung der Wahl- und Abstimmungsbehörde (Bearbeitung des Wählerverzeichnisses, Ausgabe Briefwahl- / Abstimmungsunterlagen)

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich.





### Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbarer Abschluss
- wünschenswert sind Erfahrungen und Kenntnisse im Aufgabengebiet des Einwohnermeldeamts
- sicherer Umgang mit Standard-Fachanwendungen (u. a. MS-Office)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Teamgeist und Organisationsfähigkeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

### Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse und Qualifikationen in die Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VwL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVöD
- ein angenehmes Betriebsklima und einen modernen Arbeitsplatz
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 20.05.2024 mit dem Kennwort „Sachbearbeitung Bürgerbüro“ an die

Stadt Erkner  
Ressort 10 | Hauptverwaltung  
SB Personal  
Friedrichstraße 6 - 8  
15537 Erkner

oder per Email an [bewerbung@erkner.de](mailto:bewerbung@erkner.de).

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

