

## Stellenausschreibung

Die Stadt Datteln hat zum nächstmöglichen Termin im Fachdienst 3.1 - Bürgerdienste eine unbefristete Vollzeitstelle als

### **Sachbearbeiter\*in Bürgerbüro (m/w/d)** EG 8 TVöD/BesGr. A 8 LBesG NRW

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber\*innen das Tätigkeitsspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Führung des Melderegisters
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisanträgen
- Führerscheinangelegenheiten
- Führungszeugnisse, Beglaubigungen, Bescheinigungen etc.
- Bürgerservice, Infotheke, Telefonzentrale

#### **Unserer Erwartungen**

Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Sozialkompetenz im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern. Das Bürgerbüro ist für viele Bürgerinnen und Bürger die erste Anlaufstelle im Rathaus, somit das Aushängeschild für die Verwaltung. Aufgeschlossenes, freundliches und dienstleistungsorientiertes Verhalten gegenüber den Besuchern ist somit Voraussetzung für Ihre Bewerbung. Die Kolleginnen und Kollegen im Bürgerbüro arbeiten als ein Team zusammen, so dass wir insbesondere auch teamfähige Bewerber\*innen ansprechen wollen.

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früherer mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt\*in, als Verwaltungsfachangestellte\*r oder durch einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I bzw. eine vergleichbare Qualifikation für tariflich Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, alternativ Abschluss als Kauffrau\*mann für Büromanagement, wenn die Ausbildung im kommunalen öffentlichen Dienst erfolgt ist
- sichere Anwendung der Standardsoftware (MS-Office) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in spezifische Softwarelösungen (OK.EWO) einzuarbeiten
- Fähigkeit zu sorgfältigem, gewissenhaftem sowie selbstständigem Arbeiten
- Bereitschaft an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen

## Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (Gesundheitstag, jährliche Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

## Informationen und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen Herr Rogge, Fachdienstleitung Bürgerservice (Tel.: 02363/107-333). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Bundic – Personal und Organisation (Tel.: 02363/107-252).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **10.05.2024** per E-Mail an

[personalamt@stadt-datteln.de](mailto:personalamt@stadt-datteln.de).

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

