



# Recklinghausen sucht ...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner\*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger\*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (31) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

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

im Bürgerbüro unbefristet zu besetzen.

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Betrieb des Schnellschalters im Bürgerbüro der Stadt Recklinghausen
  - Ausgabe von Ausweisdokumenten und Sozialtickets
  - Annahme von Anträgen auf Erteilung von Führungszeugnissen
  - Erste Ansprechperson des Bürgerbüros für die Kund\*innen
- Terminverwaltung
  - Vergabe der Termine für das Bürgerbüro der Stadt Recklinghausen
- Telefonzentrale
  - Vermittlung von telefonischen Anfragen an die zuständigen Fachabteilungen innerhalb der Stadt Recklinghausen

### **Unsere Anforderungen**

Es handelt sich um eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit, die von zahlreichen Kontakten mit Bürger\*innen geprägt ist. Sie sind das Aushängeschild des Bürgerbüros.

Daher ist Kontakt- und Einsatzfreude sowie Zuverlässigkeit für die Aufgabenwahrnehmung unerlässlich.

Darüber hinaus sind Verwaltungserfahrung sowie Fremdsprachenkenntnisse für die Ausübung der Tätigkeit von Vorteil.

**Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.**

## **Unser Angebot**

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle unbefristete Stelle mit Bezahlung nach EG 6 TVöD in einem engagierten Team.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Stelle ist auch teilbar, sofern die Bewerber\*innen zu einer flexiblen Arbeitsgestaltung bereit sind und der erforderliche Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

## **Weitere Auskünfte erteilen**

### **im Fachbereich Bürger- und Ordnungsangelegenheiten**

Herr Berens, Sachgebietsleitung Bürgerbüro, Telefon 02361/50-1751

oder

### **im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten**

Herr Schröer, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing,

Telefon 02361/50-1241

**Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 7. Juni 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de) ein.**

**Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:**

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=681331>

---

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

**Anforderungsprofil**  
**FB 31, SB Schnellschalter Bürgerbüro (m/w/d), EG 6**

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Formale Voraussetzungen</b>   |               |
| <b>Verwaltungsnahe Ausbildung (z.B. Kauffrau /-mann f. Büromanagement, Rechtsanwalts- u. Notarfachangestellte*r oder vergleichbare Ausbildung)</b> |               |
| <b>Verwaltungserfahrung</b>  | wünschenswert |

**Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Öffnungszeiten</b> | Arbeitszeiten in Abhängigkeit von den Öffnungszeiten des Bürgerbüros. |
| <b>Großraumbüro</b>   |   |

| Kriterien                                       | Beschreibung   | Ausprägung |          |          |          |          | Anmerkungen |
|---|--|------------|----------|----------|----------|----------|-------------|
|   |  | 5          | 4        | 3        | 2        | 1        |             |
| <b>Fachkompetenzen</b>                          |  | <b>5</b>   | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |             |
| <b>Verwaltungskennnisse/-erfahrung</b>          | Kenntnisse über Verwaltungsaufgaben, -aufbau der Stadt Recklinghausen  |            | <b>X</b> |          |          |          |             |
| <b>Fremdsprachenkenntnisse</b>                  | Englisch oder Französisch und ggf. weitere Fremdsprachen   |            |          | <b>X</b> |          |          |             |
|   |  |            |          |          |          |          |             |
| <b>persönliche Kompetenzen</b>                  |  | <b>5</b>   | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |             |
| <b>Auffassungsgabe</b>                          | Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen  | <b>X</b>   |          |          |          |          |             |
| <b>Belastbarkeit (psychisch/physisch)</b>       | ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen   | <b>X</b>   |          |          |          |          |             |
| <b>Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit</b> | Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen   |            |          | <b>X</b> |          |          |             |
| <b>Lernfähigkeit / -bereitschaft</b>            | Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen  |            |          | <b>X</b> |          |          |             |
| <b>Selbstständigkeit / Eigeninitiative</b>      | Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen  |            | <b>X</b> |          |          |          |             |
| <b>Verantwortungsbewusstsein</b>                | Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen   |            |          | <b>X</b> |          |          |             |
| <b>Zuverlässigkeit</b>                          | Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben  | <b>X</b>   |          |          |          |          |             |
| <b>Glaubwürdigkeit/Authentizität</b>            | Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.  |            | <b>X</b> |          |          |          |             |
| <b>Innovations- und Veränderungskompetenz</b>   | Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um. |            |          | <b>X</b> |          |          |             |

**Anforderungsprofil  
FB 31, SB Schnellschalter Bürgerbüro (m/w/d), EG 6**

| methodische Kompetenzen                                     |   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>                             | Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren   |   |   | X |   |   |
| <b>Ausdrucksfähigkeit</b>                                   | Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren   |   |   | X |   |   |
| <b>Organisationsfähigkeit</b>                               | Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten  |   | X |   |   |   |
| <b>Präsentationsfähigkeit</b>                               | Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren  |   |   |   | X |   |
| soziale Kompetenzen   |   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>Durchsetzungsfähigkeit</b>                               | Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen  |   | X |   |   |   |
| <b>Kommunikationsfähigkeit</b>                              | Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln                     | X |   |   |   |   |
| <b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>                         | Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten  |   | X |   |   |   |
| <b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>                           | Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen  |   |   | X |   |   |
| <b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>                      | Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.   |   |   | X |   |   |
| <b>Interkulturelle Kompetenz</b>                            | Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen. |   | X |   |   |   |
| Führungskompetenzen   |   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>Personalführung</b>                                      | Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen   |   |   |   |   |   |
| <b>Potenziale erkennen und entwickeln</b>                   | Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.   |   |   |   |   |   |
| <b>Motivationsfähigkeit</b>                                 | Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren   |   |   |   |   |   |
| <b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b> | Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln                                  |   |   |   |   |   |

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich