



## Stellenangebot

### Stellenbeschreibung

Waltrop ist eine Stadt mit Charme und Charakter im östlichen Ruhrgebiet. Sie gehört zum Kreis Recklinghausen und liegt in direkter Nachbarschaft zu Dortmund. Als lebendiges Bindeglied zwischen Ruhrgebiet und Münsterland ist Waltrop eine ganz besondere Stadt. Das spiegelt sich schon darin wider, dass sie weit über ihre Grenzen hinaus sowohl als „Wohnstadt im Grünen“, als auch als „Stadt der Schiffshebewerke“ bekannt ist. Unsere Stadt lockt außerdem mit vielfältigen Naherholungsmöglichkeiten, beliebten Kulturveranstaltungen, bekannten Industriedenkmälern und einem der ältesten mittelalterlichen Stadtkerne Nordrhein-Westfalens viele Besucher an den Rand des Ruhrgebiets. Waltrop ist zudem ein lebendiger Wirtschaftsstandort mit guten Perspektiven für Innovationen und Wachstum. Die Stadt Waltrop ist als moderner Dienstleister für rund 30.000 Einwohner:innen zuständig.

Im Fachbereich Sicherheit, Ordnung und Verkehr ist im Team des Bürgerbüros zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle

#### **Sachbearbeitung Bürgerbüro** **Entgeltgruppe 8 TVöD / A 8 LBesG NW**

zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben**

- Annahme und Bearbeitung melderechtlicher Angelegenheiten (Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen)
- Führung des Pass- und Melderegisters, Erteilung von Melderegisterauskünften, Auskunftssperren und Sperrvermerken, Gewerbezentralregisterauskünfte
- Datenübermittlung an Behörden und sonstige öffentliche Stellen
- Annahme von Anträgen für Bundespersonalausweise und Reisepässe, Führerscheingelegenheiten, Führungszeugnisse sowie die Bearbeitung und Aushändigung der Dokumente
- Änderungen von Kfz-Scheinen
- Bearbeitung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Durchführung von Beglaubigungen
- Erteilung von Gruppenauskünften

### **Ihr Profil**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt kommunaler Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur /zum Verwaltungswirt:in, Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine gleichgesetzte Ausbildung für den öffentlichen Dienst, wie Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine juristische Ausbildung (Justizfachangestellte/r etc.)
- Freude am Umgang mit Bürger:innen, einschließlich der notwendigen Freundlichkeit, Geduld und Hilfsbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Empathie, Konfliktfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS Standardanwendungen (Word, Excel und Outlook)

### **Wir bieten Ihnen**

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem vielseitigen Arbeitsfeld
- Zusammenarbeit mit einem erfahrenen und kollegialen Team
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitensystems

Da der Aufgabenbestand des Bürgerbüros ständig bedarfsorientiert angepasst werden soll, ist die Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten sowie die Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung ebenfalls Voraussetzung.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Eine Realisierung ist jedoch abhängig von der Prüfung der organisatorischen Möglichkeiten.

Die Stadt Waltrop fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter:innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Geschlechter unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wenn Sie Interesse an dem beschriebenen Aufgabenbereich haben, dann laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **12.04.2023** auf unserem Online-Bewerbungsformular hoch – die Möglichkeit hierzu haben Sie [hier](#).

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über diesen Weg. Eine Übersendung in Papierform oder per E-Mail verzögert das Auswahlverfahren.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilen Ihnen gerne der Fachbereichsleiter, Herr Voskort, Tel.: 02309-930237.

Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen gerne Frau Egert, Personalservice Tel. 02309-930232.

Ausführliche Informationen über die Stadt Waltrop erfahren Sie unter [www.waltrop.de](http://www.waltrop.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!