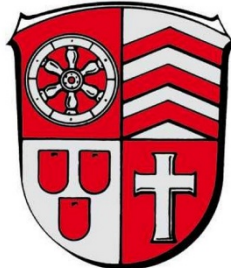


Gemeinde Hainburg



Die Gemeinde Hainburg stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter für das Bürgerbüro ein.

Es handelt sich um eine zunächst auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle (39 Std./ Woche). Bei Bewährung ist die Übernahme in eine unbefristete Anstellung vorgesehen. Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis nach Entgeltgruppe 8 TVöD.

Von der künftigen Stelleninhaberin bzw. dem künftigen Stelleninhaber sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Durchführung von An-, Ab- und Ummeldungen
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Durchführung von Gewerbe An-, Ab- und Ummeldungen
- Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen
- Ausstellen von Parkberechtigungsausweisen für Schwerbehinderte
- Ausstellen von Fischereischein
- Fundangelegenheiten

Die Tätigkeiten beinhalten alle damit verbundenen Aufgaben, sowie deren Vor- und Nachbereitung. Die Übertragung weiterer Aufgaben im Arbeitsbereich ist möglich.

Fachliche Anforderungen:

- Eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungs(fach)angestellten ist Voraussetzung.
- Wünschenswert ist eine fachpraktische Erfahrung in der Tätigkeit im Bürgerbüro sowie Kenntnisse im Melde- und Passrecht.
- Fundierte Kenntnisse mit den Fachanwendungen eMeld21 und den Microsoft Office Produkten.
- Fähigkeit, die Grundsätze einer kundenorientierten Verwaltung zu erkennen und zu praktizieren.
- Fähigkeit, sich auf Publikumsverkehr mit wechselnden Angelegenheiten einzustellen.
- Zuverlässigkeit und kundenorientiertes Arbeiten.
- Teamfähigkeit muss gegeben sein, da Sie mit mehreren Kolleginnen und Kollegen in einem Großraumbüro zusammenarbeiten.
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung.

Nähere Auskünfte erteilt auf Anfrage unser Leiter des Bürgerbüros, Christoph Kopp, unter der Telefonnummer 0 61 82 – 78 09 80.

Falls Sie die Aufgabe reizt, Sie die vorgenannten Anforderungen erfüllen und darüber hinaus über eine hohe psychische Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit verfügen, dann bewerben Sie sich. Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und lückenlosem Tätigkeitsnachweis bis **spätestens zum 12. April 2017** an:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Hainburg
z. Hd. Herr Kopp
Hauptstr. 44
63512 Hainburg**

oder

per E-Mail an bewerbung@hainburg.de

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien von Bewerbungsunterlagen ein, da diese nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden. Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich in möglichst kleinen PDF-Dateien mit max. 5 MB an uns geschickt werden!