

## **Stellenausschreibung der Gemeinde Birkenau für den Fachbereich 3**

### **Ordnung und Soziales**



Wir sind eine moderne Kommunalverwaltung mit mehr als 100 Mitarbeiter/innen. Für die rund 10.000 Einwohner/innen Birkenaus stehen wir als Dienstleister mit zeitgemäßen Verwaltungsstrukturen zur Verfügung.

Birkenau liegt in einer landschaftlich reizvollen, zentralen Lage mit verkehrsgünstiger Anbindung an die Metropolregion Rhein-Neckar. Mit einer vielseitigen und familienfreundlichen Infrastruktur, zahlreichen Vereinen, Festen und Märkten, einem interessanten Angebot an diversen Unternehmen sowie verschiedensten Freizeitangeboten hat Birkenau ein hohes Maß an Lebensqualität zu bieten.

Für unseren Fachbereich 3 „Ordnung und Soziales“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine/n Mitarbeiter/in für das Servicebüro / allgemeine Sachbearbeitung Ordnungsrecht in Vollzeit (m/w/d)**

Die Stelle umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Zentrale Anlaufstelle für Bürger und Besucher
- Meldeangelegenheiten
- Pass- und Ausweiswesen
- KFZ- Zulassungs- und Führerscheinwesen
- Sachbearbeitung Bereich öffentliche Sicherheit und Ordnung (Gewerbe-, Gaststätten- und Allgemeines Ordnungsrecht)
- Mitarbeit im Bereich des Friedhofs- und Bestattungswesen
- Mitarbeit im Bereich Soziales (Unterstützung bei Leistungsanträgen SGB XII, AsylbLG, Wohngeld, Rente; Ausstellung Wohnberechtigungsscheine)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Flexibilität und Belastbarkeit
- EDV-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten, idealerweise auch in der Anwendersoftware MESO/GESO
- zuverlässiges, selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Wünschenswert Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten Ihnen je nach Qualifikation und Erfahrung eine Vergütung bis EG 8 TVöD sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer hohen Arbeitsplatzsicherheit. Weiter bieten wir Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie tarifliche Zusatzleistungen.

Die Gemeinde Birkenau fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen und begrüßt deshalb alle Bewerbungen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Außerdem findet ehrenamtliches Engagement im Auswahlverfahren positive Würdigung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 10.03.2023

**Vorstand der Gemeinde Birkenau**  
**-Personalwesen-**  
**Hauptstraße 119**  
**69488 Birkenau**

oder per E-Mail an

**[karriere@gemeinde-birkenau.de](mailto:karriere@gemeinde-birkenau.de)**

Für ergänzende Informationen stehen Ihnen Frau Dörr unter 06201/397-30, E-Mail: [l.doerr@gemeinde-birkenau.de](mailto:l.doerr@gemeinde-birkenau.de) oder Frau Perleth unter 06201/397-27, E-Mail: [a.perleth@gemeinde-birkenau.de](mailto:a.perleth@gemeinde-birkenau.de) gerne zur Verfügung.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf Anfrage.