



Braunfels

Die Stadt Braunfels im Lahn-Dill-Kreis (rund 11.000 Einwohner) sucht einen

Sachbearbeiter für das Bürgerbüro (m/w/d)

Du möchtest in einem dynamischen Umfeld arbeiten und Bürgeranliegen mit Engagement und Kompetenz bearbeiten? Dann werde Teil unseres Teams und gestalte den Service für unsere Bürgerinnen und Bürger aktiv mit.

Hier bist du gefragt

- Du stellst Ausweisdokumente aus, die Bürgern Identitätssicherheit und Reisefreiheit bieten
- Bereitstellung von Melderegister- und Behördeninformationen
- Mit einem offenen Ohr berätst du Bürgerinnen und Bürger kompetent und freundlich, sowohl persönlich als auch telefonisch
- Wohnsitzänderungen wie An-, Um- und Abmeldungen gehören zu deinem Alltag
- Fischerei- und Wohnberechtigungsscheine werden durch deine genaue Arbeit ausgestellt
- Du nimmst Führerschein- und Sozialhilfeanträge entgegen und bearbeitest sie sorgfältig
- Bei der Beantragung von Führungszeugnissen sowie Gewerbezentralregistrauskünften bist du ein verlässlicher Ansprechpartner
- Gewerbeanzeigen sowie Anzeigen von vorübergehenden Gaststättenbetrieben werden von dir effizient bearbeitet
- Beglaubigungen nimmst du mit der nötigen Sorgfalt vor
- Bei Wahlen und Abstimmungen spielst du eine aktive und wichtige Rolle, indem du Aufgaben bei der Organisation und Durchführung übernimmst, insbesondere die Pflege des Wählerverzeichnisses und die Ausstellung von Wahlscheinen
- Personenstandsfälle bearbeitest du selbstständig und mit großem Verantwortungsbewusstsein

Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) und bringst Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen mit
- Die Befähigung zum Standesbeamten (m/w/d) solltest du haben oder die Bereitschaft, diese Qualifikation nachzuholen
- Deine Fähigkeiten im Umgang mit MS-Office-Produkten sind sicher; idealerweise kennst du auch das Meldeprogramm VOIS/eMeld21, das Gewerbeverfahren 'migewa21' sowie die Software 'votemanager' zur Bearbeitung von Wahlen
- Du bist kontaktfreudig und zeigst Stärke im Umgang mit Konflikten
- Ein freundliches, sicheres und bürgernahes Auftreten ist für dich selbstverständlich
- Du arbeitest sowohl eigenverantwortlich als auch gern im Team

Das erwartet dich bei uns

- Wir bieten dir eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle unbefristete Vollzeitstelle, die auch auf Wunsch in Teilzeit gestaltet werden kann
- Deine Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD. Dazu gehören eine attraktive Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie regelmäßige Tarifierhöhungen nach dem TVöD
- Freue dich auf 30 Tage Jahresurlaub zur Erholung und Entspannung, wobei du am 24.12. und 31.12. keinen Urlaub nehmen musst, um die Feiertage in vollen Zügen zu genießen. An deinem Geburtstag, falls dieser auf einen Arbeitstag fällt, schenken wir dir außerdem die Hälfte deiner Arbeitszeit
- Du profitierst von der Zusatzversorgungskasse, die deine Altersvorsorge unterstützt
- Unser betriebliches Gesundheitsmanagement bietet dir die Möglichkeit wie Mitarbeiterschwimmen und Bikeleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung sowie EQYM-Wellpass, um deine Gesundheit zu fördern
- Unsere flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung ermöglicht es dir, Beruf, Familie und Freizeit optimal zu vereinbaren

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbung, mit **Lebenslauf und Prüfungs- und Beschäftigungsnachweisen**, bis zum **15.12.2024**, über unser Online-Formular auf karriere.braunfels.de.

Du hast noch weitere Fragen?

Gerne hilft dir Julia Pflaum unter der Telefonnummer 06442 303-130 weiter.

Magistrat der Stadt Braunfels, Fachdienst Personalservice, Hüttenweg 3, 35619 Braunfels

