

Bei der Stadt Zell am Harmersbach ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen

Sachbearbeitung im Bürgerservice/Ordnungswesen (m/w/d)

Die Stadt Zell am Harmersbach ist eine attraktive Kleinstadt im Ortenaukreis mit ca. 8.200 Einwohnern. Die steigenden Einwohnerzahlen zeugen von einer guten Infrastruktur mit interessanten Zukunftsperspektiven und einer hohen Lebensqualität.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Selbständige Erledigung aller im Bürgerservice anfallenden Arbeiten hierzu gehören insbesondere:
 - Ausstellung von Personalausweisen, Reisepässen und Bescheinigungen
 - Beantragung von polizeilichen Führungszeugnissen
 - Führung des Melderegisters und Erteilung von Meldeauskünften
 - Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
 - Fundbüro
- Mitarbeit bei Wahlen
- Mitarbeit im Ordnungswesen
 - Organisation des Städtlemarkts
 - Überwachung der Polizeiverordnung
 - Mitwirkung in Angelegenheiten des Gaststättengewerbes

Änderungen im Aufgabengebiet behalten wir uns vor.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Serviceorientiertes Arbeiten
- Grundlegendes Verständnis im Umgang mit Gesetzestexten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Berufserfahrung im Bürgerservice oder Ordnungsamt sind wünschenswert
- Kenntnisse im Programm KM-EWO und WEBGIS sind von Vorteil

Unser Angebot

- Ein Beschäftigungsverhältnis nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA) einschließlich Sonderzahlungen
- Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz
- Zusatzversorgung zum Aufbau einer Betriebsrente
- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing

In Zell am Harmersbach wurde ein Anbau an das historische Rathaus errichtet und das Bestandsgebäude wird derzeit grundlegend saniert. Ihr moderner Arbeitsplatz befindet sich im bereits fertiggestellten Neubau. Sie können sich somit auf einen attraktiven Arbeitsplatz mit Perspektiven und besten Arbeitsbedingungen mitten in einer wunderschönen Altstadt freuen.

Wir sind ein motiviertes Team und freuen uns auf Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis spätestens 24.09.2023 bevorzugt elektronisch an bewerbung@zell.de senden (bitte alle Unterlagen in einer Anlage zusammenfassen und das Datenvolumen auf 4 MB begrenzen). Möchten Sie uns Ihre Unterlagen zuschicken, dann senden Sie diese an die Stadtverwaltung Zell am Harmersbach, Hauptstr. 19, 77736 Zell am Harmersbach. Eine Rückgabe der Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich; bitte senden Sie deshalb nur Kopien Ihrer Dokumente.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Baden-Württemberg zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Hauptamtsleiterin Saskia Oschwald, Tel. 07835/6369-201 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!