

Die Stadt Zell am Harmersbach ist eine charmante und moderne Kleinstadt im Herzen des Ortenaukreises mit ca. 8.200 Einwohnern. Die steigenden Einwohnerzahlen zeugen von einer guten Infrastruktur mit interessanten Zukunftsperspektiven und einer hohen Lebens- und Erlebnisqualität mit zahlreichen Sport-, Kultur- und Freizeitangeboten.

Bei der Stadt Zell am Harmersbach ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle befristet zu besetzen

Sachbearbeitung Bürgerservice/Ordnungswesen (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Selbständige Erledigung der im Bürgerservice anfallenden Arbeiten hierzu gehören insbesondere:
 - Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen
 - Beantragung von polizeilichen Führungszeugnissen und Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
 - Führung des Melderegisters und Erteilung von Meldeauskünften
 - Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Ordnungswesen
 - Bearbeitung von Gewerbean-, Gewerbeab- und Gewerbeummeldungen sowie Erteilung von Gewerbeauskünften
- Innendienst des Gemeindevollzugsdienstes
 - Bearbeitung von Widersprüchen im ruhenden Verkehr

Änderungen im Aufgabengebiet behalten wir uns vor.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sichereres 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 in den Programmen KM-EWO, KM-Gewerbe und OWI21 sind von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

- Ein Beschäftigungsverhältnis nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA) einschließlich Sonderzahlungen
- Befristung für die Dauer der Elternzeit mit Option auf Verlängerung
- Umfangreiche Einarbeitung
- Zusatzversorgung zum Aufbau einer Betriebsrente
- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- umfassende Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- gutes Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis **spätestens 05. April 2026** bevorzugt elektronisch an **bewerbung@zell.de** senden (bitte 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 Hauptamtsleiter Ulrich Reich, unter der Tel. 07835/6369-201, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!