



Stellenausschreibung

In der Pass- und Meldeabteilung der Stadt Rotenburg (Wümme) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Verwaltungsfachangestellten (w,m,d)

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist z.Z. bewertet nach EG 8 TVöD.

Dieser publikumsintensive Arbeitsplatz erfordert ein freundliches und souveränes Auftreten, verantwortliches und selbstständiges Arbeiten sowie die Fähigkeit, täglich mit umfangreicher Hard- und Software umzugehen. Neben einer guten Belastbarkeit und guter Teamfähigkeit sollten Sie möglichst folgende Fähigkeiten mitbringen:

- eine schnelle Auffassungsgabe für rechtliche und technische Neuerungen
- eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fachkenntnisse im Melde-, Pass und Ausweiswesen
- EDV-Kenntnisse in den Bereichen Excel, Word, List + Label

Das Aufgabengebiet umfasst neben der Organisation des Büroalltags insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Vollständige Sachbearbeitung in den Bereichen Melde-, Pass- und Ausweiswesen, insbesondere
 - Bearbeitung von Verstößen gegen die Melde- und Ausweispflicht
 - Schwierige Pass- und Ausweisangelegenheiten
 - Privatauskünfte aus dem Melderegister
- Elektronischer Datenaustausch
- Mitarbeit bei Wahlen
- Abwesenheitsvertretung der Abteilungsleitung

Für fachliche Auskünfte sprechen Sie bitte mit Herrn Rütter (71-131), in personalrechtlicher Hinsicht mit Frau Thode (71-115).

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum 08. März 2019 in einem pdf-Dokument per Mail an bewerbungen@rotenburg-wuemme.de ein. Wenn Sie sich schriftlich bewerben möchten, richten Sie die Bewerbung an Stadt Rotenburg (Wümme), Große Str. 1, 27356 Rotenburg (Wümme). Da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden, verzichten Sie bitte auf Originale, Mappen und Klarsichthüllen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!