



## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Verwaltungsgemeinschaft Allendorf (Eder) / Bromskirchen, Standort Allendorf (Eder) hat ab sofort eine unbefristete Stelle als Sachbearbeiter/in im Bürgerbüro in Vollzeit neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet ist umfangreich.

Es umfasst alle Tätigkeiten im Bereich Pass- und Meldewesen, vereinzelte Schriftführertätigkeiten in Gremien und stundenweise Dienste in der gemeindeeigenen Postagentur. Diese liegen auch außerhalb der regulären Dienstzeit und am Wochenende.

Das Bürgerbüro arbeitet teamorientiert. Jedes Mitglied hat neben den o.g. Aufgaben noch Querschnittsaufgaben für das ganze Team zu erfüllen.

Vorausgesetzt wird u. a. eine abgeschlossene Berufsausbildung (vorzugsweise) als Verwaltungsfachangestellte/r, oder eine vergleichbare abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung.

Kenntnisse im Meldeamtsverfahren „emeld“ der „ekom 21“ sind wünschenswert. Durchsetzungsvermögen, ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Verhandlungsgeschick, Belastbarkeit sowie Engagement und ein gutes Zeitmanagement sind Grundvoraussetzung.

Wir bieten eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVÖD, EG 6 mit Aufstiegsmöglichkeit, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum Eintrittstermin bis spätestens 01.12.2018 schriftlich an die Verwaltungsgemeinschaft Allendorf (Eder) / Bromskirchen, Schulstraße 5, 35108 Allendorf (Eder) oder per Mail an:  
[vg@allendorf-eder.de](mailto:vg@allendorf-eder.de)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsunterlagen können nach dem Auswahlverfahren nur bei Vorliegen eines ausreichend frankierten Umschlags zurückgesandt werden.