

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Gemeinde Überherrn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in der

Sachbearbeitung im Bürgerbüro in Vollzeit (m/w/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst vorwiegend alle Tätigkeiten im Bereich Pass-, Melde- und Führerscheinwesen.

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

Eine andere Aufgabenzuweisung bleibt vorbehalten.

Die Bewerber/innen sollten über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung verfügen. Erfahrungen mit den Programmen MESO und/oder VOIS sind von Vorteil.

Der sichere Umgang mit Anwenderprogrammen wie Outlook, Word, Excel wird vorausgesetzt, ebenso ein kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen bis EG 6 TVöD.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis zum 05.02.2021 an die Gemeinde Überherrn, Personalamt, Rathausstraße 101, 66802 Überherrn oder vorzugsweise elektronisch an personal@ueberherrn.de zu richten.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

<p>Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt; die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden nicht erstattet. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 DSGVO.</p>
--

Überherrn, den 11.01.2021
Die Bürgermeisterin
Anne Yliniva-Hoffmann