



Die Gemeinde Kirchardt sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) **zur Sachbearbeitung** **im Einwohnermeldeamt**

in Vollzeit oder Teilzeit (möglichst mind. 75 %)

Zu den vielseitigen Aufgaben gehören insbesondere:

- Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten
- Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Melderegisterauskünfte
- Anträge auf Auskunft aus dem Bundeszentralregister
- Pflege des Wählerverzeichnisses.

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Hohe Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, eine selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Bürgern
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen EDV-Verfahren

Das bieten wir Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine unbefristete Anstellung
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 TVöD + Arbeitsmarktzulage sowie alle im öffentlichen Dienst sonst üblichen Sozialleistungen

Nähere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie von unserer Hauptamtsleiterin Frau Kauzmann, Tel.: 07266 208 17.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail (Anlagen bitte ausschließlich als PDF-Dateien) **bis zum 25. Februar 2024** an die **Gemeinde Kirchardt, - Personalamt -, Hauptstr. 36, 74912 Kirchardt** (Personalamt@Kirchardt.de).