

Stellenausschreibung

Die Stadt Barby schreibt eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden zunächst befristet bis zum 31.12.2023

als

Sachbearbeiter/in Allgemeine Verwaltung (w/m/d)

zum 01.03.2023 bzw. zum nächstmöglichen Termin

aus.

Die Vergütung erfolgt in der EG 6 TVöD - VKA

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Jahressonderzahlung
- Altersversorgung entsprechend der tariflichen Regelungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte(r) oder gleichwertig
- Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office Standardanwendungen
- Flexibilität, Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Fahrerlaubnis Kl. B (Kopie des Führerscheins)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Stellvertretung im Einwohnermeldeamt mit Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten, An- und Abmeldungen, Erstellen von Statistiken und Terminvergabe; Unterstützung im Bereich der Wahlen
- Stellvertretung im Bereich Friedhof mit Bearbeitung von Antragslagen aufgrund der Friedhofssatzung und Gebührenabrechnung
- Bearbeitung von Anfragen aus dem Archiv der standesamtlichen Unterlagen und Aktenverwaltung
- Rechnungsbearbeitung im Zuständigkeitsbereich Brandschutz und Ordnungsamt
- Ansprechpartner und Kontaktperson für Bürgerinnen und Bürger

Hinweis:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die mindestens aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften/Ausbildungsabschlüsse, Führungszeugnis und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind schriftlich oder gern auch per E-Mail an: **bewerbung@stadt-barby.de** bis **spätestens zum 19.02.2023** mit dem Vermerk „**Sachbearbeiter/in Allgemeine Verwaltung**“

zu richten an:

**Stadt Barby
Bürgermeister
Marktplatz 14
39249 Barby**

Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages zu versenden. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Barby erstattet keine Bewerbungskosten.

Die Bewerbungsunterlagen und –daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.

gez.
Torsten Reinharz
Bürgermeister