



Stellenausschreibung

Das **Amt Jevenstedt**, Kreis Rendsburg-Eckernförde, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Einwohnermeldewesen/Bürgerdienste.

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Ihre Tätigkeit ist abwechselnd an den Verwaltungsstandorten in Jevenstedt und Westerrönfeld abzuleisten. Eine Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit wird mittelfristig in Aussicht gestellt.

Das hauptamtlich verwaltete Amt Jevenstedt (ca. 11.500 Einwohner) unterhält Verwaltungsstandorte in Jevenstedt und Westerrönfeld und beschäftigt ca. 35 Mitarbeiter/innen in der Verwaltung. Es verwaltet zehn amtsangehörige Gemeinden, den Abwasserzweckverband Wirtschaftsraum Rendsburg sowie den Zweckverband für die Breitbandversorgung im mittleren Schleswig-Holstein. Zudem ist das Amt Jevenstedt Träger der Grund- und Gemeinschaftsschule „Am Ochsenweg“.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Meldeangelegenheiten
- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Wahlen: Führung der Wählerverzeichnisse, Erteilung von Wahlscheinen
- Weitere einwohnermeldeamtsspezifische Angelegenheiten und Unterstützung des Fachbereichs Bürgerdienste auf Anweisung der Fachbereichsleitung (z. B. Erhebung von Statistiken)

Der o. g. Aufgabenkatalog ist nicht abschließend.

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im verwaltungstechnischen Bereich
- Freude am Umgang mit anderen Menschen, kundenfreundliche Umgangsformen
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV- und PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse im Melde-, Pass- und Ausweiswesen sowie in MESO – Fachverfahren für Melde- und Passwesen sind von Vorteil
- Ableistung von Mehrarbeit in Zeiten von Urlaubs- oder Krankheitsvertretung

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend Ihrer Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen

- Übliche Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), betriebliche Altersversorgung /VBL, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub/Jahr und voller Freizeitausgleich für Mehrarbeit, Fahrradleasing
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Betriebsklima

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen Gleichgestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte bezüglich des Anforderungsprofils erteilt Ihnen Herr Kim Häusgen unter der Rufnummer 04331/8478-51. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Jan Dumke unter der Rufnummer 04331/8478-61.

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 25.10.2022** an das Amt Jevenstedt, Fachbereich I, z. H. Herrn Jan Dumke, Meiereistraße 5, 24808 Jevenstedt. Alternativ ist eine Bewerbung auch per E-Mail in einem pdf-Dokument an info@amt-jevenstedt.de möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie möglichst keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Es wird keine Eingangsbestätigung versandt. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Amt Jevenstedt
Der Amtsdirektor
Marcel Rohwer