



Stellenausschreibung

Beim Amt Schwarzenbek-Land ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro

unbefristet zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,50 Stunden.

Welche Aufgabe erwartet Sie?

- Allgemeine Aufgaben des Meldewesens (An-, Um-, Abmeldungen, Führungszeugnisse, Führerscheine, Beglaubigungen, etc.)
- Pass- und Ausweiswesen
- Gewerbeangelegenheiten (An-, Um- und Abmeldungen, Auskünfte)
- Fischereiwesen
- Mitarbeit bei Wahlen sowie Bürgerbegehren – im Schwerpunkt Durchführung der Erstellung der Briefwahlunterlagen
- Allgemeine Bürgerberatung und „Lotsenfunktion“ für Besucher für alle Verwaltungsangelegenheiten im Hause und bei Zuständigkeiten anderer Behörden
- Telefonzentrale
- Protokollführung bei Gemeindevertreter-sitzungen einer amtsangehörigen Gemeinde (abends)

Eine spätere Zuweisung anderer und weiterer Aufgaben bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Gegenwärtig nutzen wir im Bereich des Bürgerbüros die Anwenderprogramme **VOIS** und **Geso**.

Das Amt Schwarzenbek-Land bietet Ihnen:

- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder
- tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Stellenbewertung läuft)
- betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung)
- flexible und familien- und freizeitfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung (Homeoffice)
- regelmäßige dienstliche Fortbildungen
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket oder Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades

Sie sollten mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, bzw. die 1. Angestelltenprüfung oder die Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Justizfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

- Alternativ haben Sie erfolgreich eine dreijährige Berufsausbildung abgeschlossen und bringen Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung mit.
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- die Fähigkeit, dienstleistungsorientiert und im Team zu arbeiten
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Produkten und ein grundlegendes EDV-technisches Verständnis sind erforderlich

Gesucht wird eine zuverlässige, loyale und verantwortungsbewusste Fachkraft, die den vielfältigen Aufgaben einer Amtsverwaltung mit erhöhter Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Motivation gegenübertritt. Berufserfahrungen in öffentlichen Verwaltungen sind vorteilhaft.

Sie sollten über ein sicheres Auftreten im Umgang mit dem Ehrenamt und Bürgern verfügen.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Haben Sie Interesse an einer beruflichen Perspektive bei uns?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 12. März 2025** ausschließlich in einem einzigen PDF-Dokument an

bewerbung@amt-schwarzenbek-land.de

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Winterberg gerne zur Verfügung.

Telefon: 04151/8422-18

E-Mail: a.winterberg@amt-schwarzenbek-land.de