



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Rabenau (ca. 5.100 Einwohner, Landkreis Gießen, im landschaftlich reizvollen Lumdatal) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle* (19,5 h / Woche) als

Sachbearbeitung (w / m / d)

im Aufgabenbereich Sicherheit und Ordnung, Bürgerbüro und Standesamt zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Angelegenheiten des Melde- und Passwesens,
- Führungszeugnisse und Beglaubigungen
- Gewerbe, Ordnungsamtsangelegenheiten
- Straßen- und Verkehrsbehörde
- Außendienste
- Soziale Angelegenheiten
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Mitarbeit im Personenstandsrecht
- Zuarbeit für die Abteilungsleitung
- Sonder- und Querschnittsaufgaben
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Teilnahme am Sitzungsdienst der kommunalen Gremien

Eine andere Aufgabenverteilung bzw. Zuordnung – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – bleibt vorbehalten.

Sie bringen mit:

- Sie sollten eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen haben
- Engagierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Service- und Kundenorientierung
- Freude im Umgang mit Menschen, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürger/Bürgerinnen
- Eigeninitiative, Flexibilität, Konfliktfähigkeit, Teamgeist, Organisationsgeschick
- Belastbarkeit und die Bereitschaft sowie Fähigkeit sich rasch in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office- und Fachanwendungen bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen
- Fahrerlaubnis der Klasse B (ehem. Klasse 3) und die Bereitschaft zu Dienstreisen mit dem eigenen PKW gegen finanzielle Entschädigung nach dem HRKG
- die Bereitschaft die Tätigkeit grundsätzlich vormittags zu erbringen

Wünschenswert ist:

- Praktische Berufserfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen und Erfahrungen im Umgang mit der Anwendung emeld21/VOIS oder die Bereitschaft, sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen

Wir bieten Ihnen:

- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 (TVöD-VKA) mit den üblichen Sozialleistungen; Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Chancen, sich zu entwickeln, auf der eigenen Stelle, auf andere Stellen hin

* Die Stelle ist mit der parallel ausgeschriebenen befristeten Teilzeit-Stelle "Sachbearbeitung im Haupt- u. Personalamt (w / m / d) kombinierbar. In Kombination ist somit bei der Erfüllung der entsprechenden Anforderungen auch eine Beschäftigung in Vollzeit möglich. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der dortigen Befristung in diesem Fall ein separater Arbeitsvertrag abgeschlossen wird.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum

01. Dezember 2022 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau,
- Personalsache -
z. Hd. Herrn Reder
Eichweg 14
35466 Rabenau

oder als PDF-Datei an KE.Redder@Rabenau.de, wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind.

Schwerbehinderte Personen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist aus Kostengründen nur dann möglich, wenn der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischen- nachrichten verzichtet.