



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum 01. September 2022 eine/n

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

unbefristet in Teilzeit (20 Std./W)

Die wesentlichen Aufgabengebiete sind:

- Bearbeitung von Ausweis- und Meldeangelegenheiten
- Führen des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse
- Bearbeitung von Auskunftersuchen
- Bearbeitung von elektronischen Mitteilungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten, wie Gewerbean-, -um- und -abmeldungen
- Statistische Meldungen
- Postbearbeitung

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Kenntnisse in den Fachverfahren eMeld und Migewa wären wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Flexibilität
- Selbständigkeit, Bürgerorientierung und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (20 Std./W) mit der Eingruppierung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei dem Leiter des Einwohnermeldeamtes/Ordnungsamtes/Standesamtes Herrn Collée (☎ 06482/9161 26) E-Mail: collee@stadtrunkel.de oder der Hauptamtsleiterin, Frau Jeuck, (☎ 06482/9161 12) E-Mail: jeuck@stadtrunkel.de eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **17.06.2022** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!