



22.05.2024

Die **Stadt Königslutter am Elm** mit rund 16.000 Einwohner*innen im Landkreis Helmstedt und in der Nähe zu den Oberzentren Braunschweig und Wolfsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)
im Fachbereich 3 – Bürgerdienste – Bürgerbüro

(unbefristet – Teil- oder Vollzeit mit bis zu 39 Wochenstunden – Bezahlung nach EG 6 TVöD)

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten werden insbesondere gehören:

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten (An-, Ab- und Ummeldungen, Erteilung von Auskünften)
- Ausstellung von Dokumenten (Personalausweis, Reisepass) und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Anträgen (z.B. Ausstellung von Führungszeugnissen etc.)
- Führung der Barkasse
- Bearbeitung von Fundsachen
- persönliche und telefonische Beratung von Bürgern mit hoher Dienstleistungsqualität
- Vertretung der Gewerbestelle (An-, Ab- und Ummeldungen, Erteilung von Auskünften)

Die Änderung des Ausgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Angestelltenlehrgang I
- gute und freundliche Kommunikations- und Beratungskompetenz (in Wort und Schrift)
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität, sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (MS-Office, wünschenswert Kenntnisse in VOIS-MESO)

Wir bieten Ihnen:

- Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD mit dynamischer Entwicklung des Entgelts
- individuelle Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- qualitative und vielseitige Fortbildungsmaßnahmen
- attraktive gleitende Arbeitszeit
- eine leistungsorientierte Bezahlung basierend auf Zielvereinbarungen sowie eine Jahressonderzahlung
- zusätzliche Altersversorgung

Ihre Bewerbung:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre

- Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen, gerne per Mail
- unter Angabe der **Kenn-Nr. 22/2024**
- **bis zum 12.06.2024**
- als gebundene pdf-Datei oder postalisch (**ohne Bewerbungsmappe**) an

**Stadt Königslutter am Elm
Fachbereich 1 – Personal
Am Markt 2
38154 Königslutter am Elm oder
per E-Mail an: personal@koenigslutter.de**

In der Regel erfolgt sowohl die Vorauswahl als auch die endgültige Auswahl anhand der Bewerbungsunterlagen. Bei mehreren im Wesentlichen gleich geeigneten Bewerber*innen m/w/d erfolgt eine zusätzliche Auswahl aufgrund eines strukturierten Auswahlgesprächs.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 20.06.2024 und am 21.06.2024 statt.

Ihr*e Ansprechpartner*in:

Für Fragen zu den Stelleninhalten:

- Herr Kühne (Tel. 05353 – 912-141; sascha.kuehne@koenigslutter.de)

Für Fragen zum Arbeitsverhältnis:

- Frau Thunig (Tel. 05353 – 912-191; personal@koenigslutter.de)

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen sowohl eine Mobilfunknummer als auch eine E-Mailanschrift bei (sofern beides vorhanden), sodass eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ggf. auch kurzfristig erfolgen kann.

Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung sollte zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber*innen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die Rücksendung Ihrer Unterlagen nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages erfolgen kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden nicht zurück gesandte Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben vernichtet.

Bitte beachten Sie die Informationen zu Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerber*innen (Stand: 01.02.2022) auf der Homepage der Stadt Königslutter am Elm unter <https://www.koenigslutter.de/Stellen-ausschreibungen>