



15.11.2022

Bei der Stadt Königslutter am Elm (16.000 Einwohner\*innen) im Landkreis Helmstedt und in der Nähe zu den Oberzentren Braunschweig und Wolfsburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im **Fachbereich Bürgerdienste – Bürgerbüro – die Stelle**

**einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters m/w/d  
(EG 6 TVöD)**

unbefristet in **Teil- oder Vollzeit mit bis zu 39 Wochenstunden** zu besetzen.

**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

Die Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

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

**Wir bieten Ihnen:**

- Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- regelmäßige Fortbildungen
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD mit dynamischer Entwicklung des Entgelts
- individuelle Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- zusätzliche Altersvorsorge

## Ihre Bewerbung:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre

- Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen
- unter Angabe der **Kenn-Nr. 36/2022**
- **bis zum 06.12.2022**
- 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 [stadt@koenigslutter.de](mailto:stadt@koenigslutter.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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

### Ihr\*e Ansprechpartner\*in:

#### Für Fragen zu den Stelleninhalten:

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

#### Für Fragen zum Arbeitsverhältnis:

- Frau Scholz (Tel. 05353 – 912-191; [chiara.scholz@koenigslutter.de](mailto:chiara.scholz@koenigslutter.de))

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen sowohl eine Mobilfunknummer als auch eine E-Mailanschrift bei (sofern beides vorhanden), so dass eine Einladung zu Vorstellungsgesprächen 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 zurückgesandte Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben vernichtet.

Beachten Sie bitte die Informationen zu Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerberinnen und Bewerber (Stand: 01.02.2022) auf der Homepage der Stadt Königslutter am Elm unter <https://www.koenigslutter.de/Stellenausschreibungen>.