



Stellenausschreibung



In der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Fürth ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Vollzeitstelle

**aufgeteilt in 50 % im Einwohnermeldeamt und
50 % im Bereich Allgemeiner Verwaltung**

neu zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Bearbeitung von Ausweis,- Melde- und KFZ-Angelegenheiten (Delegationsgemeinde)
- Mitwirkung bei Einbürgerungsangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Telefonzentrale und Auskunft
- Diverse Serviceleistungen (u.a. Verkauf von Wanderkarten/Wertmarken sowie das Erstellen von Beglaubigungen etc.)
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Post
- Materialbeschaffung- und Verwaltung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsangelegenheiten
- Allgemeiner Schriftverkehr

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einfühlungsvermögen, offener und freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Behördenvertretern
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent, präzise Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse von MS Office (Word, Power-Point, Excel)
- Erfahrungen im Pass- und Melderecht, bzw. die Bereitschaft sich durch Aus- und Fortbildung in diese Themenbereiche einzuarbeiten.
- Verantwortungsbewusstsein, Vertraulichkeit und sicheres Auftreten
- soziale Kompetenz, eigenständiges und vertrauenswürdiges Arbeiten
- Grundsätzliche Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein unbefristetes Vollzeitverhältnis in einem interessanten, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet (39 Std. / Woche)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- ein motiviertes und engagiert unterstützendes Mitarbeiterteam
- Vergütung nach Entgeltgruppe **8 TVöD**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **25.01.2019** über unser Bewerbungsportal.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Giulia Ihrig, Tel.: 06253/2001-76, E-Mail: g.ihrig@gemeinde-fuerth.de zur Verfügung.