

## GEMEINDE AMMERSBEK



Die Gemeinde Ammersbek stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine/n Verwaltungsfachangestellte/n**

für die Sachbearbeitung im Bürgerbüro ein.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Ihre Aufgaben sind

- Führung des Melderegisters, inkl. Auskünfte und Auswertungen
- Personalausweise, Reisepässe/Kinderreisepässe
- Führungszeugnisse
- Fischereischeinwesen
- Fundsachen
- Gewerbean-, ab- und Ummeldungen
- Kfz-Angelegenheiten, Ab- und Ummeldungen
- Unterstützung bei Wahlen, Bürgerentscheiden und Bürgerbegehren

Ihr Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Fachausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- möglichst Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute EDV-Kenntnisse in den Standardprogrammen Word, Office und Excel, Meso/Geso bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit sich in diese zügig einzuarbeiten.
- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung

Darüber hinaus wünschen wir uns eine/n entscheidungsfreudige/n, verantwortungsvolle/n Kollegin oder Kollegen, die/der selbständig aber auch gerne im Team arbeitet und sich durch Zuverlässigkeit und Belastbarkeit auszeichnet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Qualifikation bei der Besetzung der Stelle bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kolberg (Tel. 040/605 81-111) gerne zur Verfügung.

Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis 31.01.2018 ein

Gemeinde Ammersbek  
Der Bürgermeister  
Amt für innere Angelegenheiten/Personal  
Am Gutshof 3, 22949 Ammersbek

oder elektronisch an [heike.kolberg@ammersbek.de](mailto:heike.kolberg@ammersbek.de)

Bitte haben Sie Verständnis, dass eingereichte Bewerbungsmappen nur zurück geschickt werden können, wenn den Unterlagen ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.