

Bei der Gemeinde Dautphetal
ist zum nächstmöglichen Termin
die Stelle eines/einer



Verwaltungsangestellten (m, w, d) (Teilzeitstelle, unbefristet)

im Fachdienst Bürgerservice und Ordnung (Bürgerbüro) zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Bereiche:

- Bürgerauskünfte und -beratung im Bereich des Pass- und Meldewesens
- Bearbeitung von Ausweis-, Pass- und Meldeangelegenheiten
- Ausstellung von Beglaubigungen und Bescheinigungen sowie Beantragung von Führungszeugnissen (Zentralregistrauskünfte)
- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Wahlen

Sie sollten eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Ausbildungsgang abgeschlossen haben bzw. über entsprechende Berufserfahrung verfügen. Eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten gehört zu ihren Stärken. Sie besitzen gute Umgangsformen, ein sicheres Auftreten und sind belastbar. Konfliktfähigkeit im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern, zeitliche und persönliche Flexibilität sowie Zuverlässigkeit und Diskretion runden ihr Persönlichkeitsprofil ab.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) nach Entgeltgruppe 7.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lichtbild, tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien) bis spätestens **31. August 2022** an den

**Gemeindevorstand der
Gemeinde Dautphetal
Hainstraße 1
35232 Dautphetal**

Bitte reichen Sie nur fotokopierte Bewerbungsunterlagen ein, ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenden Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Beschäftigten der Personalverwaltung sowie den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten bzw. Unterlagen werden längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend vernichtet bzw. gelöscht.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Fachbereichsleiter Kirchner (Tel.: 06466 – 920102) zur Verfügung.