



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Termin

Sachbearbeiter im Einwohnermeldeamt/ Gewerbeamt (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Sachbearbeitung Einwohnermeldeamt

- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen,
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten,
- Ausstellen von Bescheinigungen, Beglaubigungen, Erteilung von Melderegisterauskünften,
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen,
- Sonderaufgaben,

Sachbearbeitung Gewerbeamt

- Bearbeitung von Gewerbean-, - um - und – abmeldungen,
- Überwachung und Pflege des Gewerberegisters und Bewacherregisters,
- Sonderaufgaben,
- Bearbeitung von Verstößen gegen das Gewerberecht,
- Bearbeitung von Gewerbeuntersagung.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder alternativ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang I oder alternativ kaufmännische Ausbildung mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung,
- wünschenswert Kenntnisse im Melde-, Staatsangehörigkeits- und Gewerberecht,
- von Vorteil praktische Erfahrungen mit den Fachanwendungen HSH VOIS bzw. MESO,
- ausgeprägte Service- und Kundenorientiertheit und Freude am direkten Bürgerkontakt,
- schnelle Auffassungsgabe, gepflegte Umgangsformen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten,
- gute, klare mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- ein hohes Maß an Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,

- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement, auch über die übliche Dienstzeit hinaus (Einsatz an Wahlsonntagen),
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere in Bezug auf MS Office,
- gültiger Führerschein Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 8 TVöD-VkA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 21. Februar 2024 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an info@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.

Marlen Rost
Amtsdirektorin