



Stellenausschreibung ~ „Bürgerservice“

Berufsbezeichnung	Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d)
Art	Teilzeit (bis zu 30,0 Wochenstunden)
Bewerbungsfrist	30. März 2025
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 7 TVÖD
Stellenbeschreibung	<p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in als Verstärkung im Bereich „Bürgerservice“. Wie es der Name bereits ausdrückt, stehen hier die Bürger*innen mit ihren vielfältigen Anliegen im Mittelpunkt.</p> <p>Ihr Einsatz erfolgt hauptsächlich in der Amtsverwaltung sowie im Vertretungsfall in den Außenstellen/Bürgerbüros. Dabei verteilt sich Ihre Arbeitszeit abhängig von den jeweiligen Öffnungszeiten und dienstlichen Notwendigkeiten sowohl auf die Vormittags- als auch die Nachmittags- und Abendstunden.</p> <p>Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten ➤ Bearbeitung von Wohnsitzangelegenheit (An-, Um- und Abmeldungen) ➤ Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten (An-, Um- und Abmeldungen) ➤ Ausstellung von Fischereischeinen und Ausgabe von Fischereimarken ➤ Beantragung von Führungszeugnissen und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister ➤ Ausstellung von Meldebescheinigungen ➤ Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften ➤ Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften ➤ Mitwirkung bei Wahlen ➤ Teilnahme am Sitzungsdienst (Protokollführung) <p>Änderungen an der Aufgabenverteilung sind möglich und die Aufzählung ist nicht abschließend.</p>
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d) • Alternativ: Kaufmännische Berufsausbildung
Berufserfahrung	-/-
Führerschein	Ein Führerschein der Klasse B (oder vergleichbar) ist erforderlich, um flexibel alle Außenstellen erreichen zu können.

Sprachkenntnisse	-/-
weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook) • Selbständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten • Kommunikative Fähigkeit und ein sicheres und verbindliches Auftreten sowie freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern • Ein hohes Maß an Kundenorientierung • Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung • Bereitschaft zur Protokollführung in Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit und in den Abendstunden
Wir bieten:	<p>... eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 30,0 Stunden und eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen entsprechend der Entgeltgruppe 7 TVöD.</p> <p>...neben den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes ein umfassendes Programm zur Attraktivitätssteigerung. Kostenfreie Parkplätze für unsere Mitarbeiter*innen sind dabei für uns eine Selbstverständlichkeit. Für Dienstreisen steht ein Fahrzeugpool (PKW und E-Bike) bereit. Eine Bushaltestelle befindet sich direkt am Amtsgebäude.</p>
Besonderheiten	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgespräches) entstehen, werden nicht erstattet.</p> <p>Die Vorstellungsgespräche sind für den 09. April 2025 vorgesehen. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.</p>
gewünschte Bewerbungsform	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 30. März 2025 an das</p> <p style="text-align: center;">Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist</p> <p>Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben und welcher Stundenumfang für Sie in Frage kommen würde!</p> <p>Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.</p>
Nähere Informationen unter	<p>Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Thomsen unter der Rufnummer 04122 / 854 – 119, oder per E-Mail (thomsen@amt-gums.de).</p> <p>Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen (04122 / 854 – 128, falkenhagen@amt-gums.de).</p> <p>Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: personal@amt-gums.de</p>