



Stellen Sie
sich vor!



Die Gemeinde Nörvenich als familienfreundliche und attraktive Arbeitgeberin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende und engagierte Persönlichkeit, die als

Sachbearbeiter/in Bürgerservice / Einwohnermeldewesen (m,w,d)

das Amt für Ordnung, Personenstandswesen, Bürgerservice, Gewerbe, Feuer- & Katastrophenschutz der Gemeinde Nörvenich bürger- und leistungsorientiert verstärkt.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit allen entsprechenden Leistungen je nach Qualifikation und Erfahrung bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Gemeinde Nörvenich, zwischen Köln und Aachen im Kreis Düren gelegen, hat ca. 11.000 Einwohner, welche in 14 Orten, verteilt auf 66 km² Fläche, leben. Wir bieten nicht nur die Idylle des ländlichen Raumes, sondern mit hoher Wachstumsdynamik auch viele spannende Aufgaben. Aufgrund guter Verkehrsanbindung an nahegelegene Ballungsräume erreichen Sie uns auch dann schnell, wenn Sie (noch) nicht bei uns wohnen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Pass- und Meldewesen (An- Ab- und Ummeldungen)
- Ausweiswesen (Personalausweise, Reisepässe, Kinderausweise)
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Anträge für die Erteilung von Führungszeugnissen
- Gewerbean- und Gewerbeabmeldungen
- Fundbüro / allgemeine Datenpflege
- Zentraler Posteingang und Postausgang
- Mitwirkung Landeshundegesetz (Anmeldungen)
- Sonstige Serviceleistungen - Bürgerdienstleistungen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen für diese Stelle:

Zwingend erforderlich ist eine abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder die erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang I.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Sie arbeiten eigeninitiativ, selbständig und übernehmen Verantwortung
- Bereitschaft zur kundenorientierten Aufgabenerfüllung
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten, besitzen Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz
- Führerschein Klasse B

- Wünschenswert ist eine vorangegangene Tätigkeit im Bereich Melde- und Pass- und Gewerbeamt
- Ebenso von Vorteil sind Kenntnisse der Anwendungen Synergo (OK.EWO) und Migewa

Sie als neues Mitglied für unser Team der Gemeindeverwaltung zu gewinnen, ist unser Ziel.

Deshalb bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std.)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Die Möglichkeit auch zeitweise im Home-Office zu arbeiten
- Eine entspannte und freundliche Arbeitsatmosphäre

Die Gemeinde Nörvenich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich, allerdings mit der Maßgabe, dass die Stelle ganztägig besetzt ist. Sollten Sie an einer Teilzeittätigkeit interessiert sein, geben Sie bitte den Umfang und die Lage Ihrer Arbeitszeiten an.

Sie sind interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum

24.10.2021

per Email an personalamt@noervenich.de oder senden Ihre Unterlagen an:

**Gemeindeverwaltung Nörvenich
- Personalamt –
Bahnhofstraße 25, 52388 Nörvenich**

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (bitte im PDF-Format) wird bevorzugt. Wenn Sie eine Rücksendung der von Ihnen in Papierform eingereichten Unterlagen wünschen, legen Sie der Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nähere Auskünfte erhalten Sie auch gerne telefonisch oder per Email:

Herr Ohleff -Personalamt- 02426/101-105 personalamt@noervenich.de

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.