



Bei der Gemeinde Ahrensböök ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als **Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Zuarbeitung**

im Geschäftsbereich II - Bürgerservice - mit 8,5 Wochenstunden befristet bis zum 31.07.2022 neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Bearbeitung melderechtlicher Angelegenheit (An-, Ab- und Ummeldungen, Verarbeitung elektronischer Nachrichten, Erstellung von Bescheinigungen)
- Ausstellung und Einziehung von Ausweisen und Pässen (Personalausweise, Reisepässe)
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Fischereischein
- Erstellen von Beglaubigungen

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. im Bereich Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine sonstige Ausbildung, die Ihnen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen ermöglicht, entsprechende Tätigkeiten ausüben zu können
- Bereitschaft zur Dienstleistung im Rahmen der Öffnungszeiten des Bürgerservice, hier u.a. donnerstags bis 18:00 Uhr
- überdurchschnittliche Flexibilität und Belastbarkeit
- Engagement, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- eigenständiges sowie teamorientiertes Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches, verbindliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Teilzeit
- einen zukunftssicheren und modernen Arbeitsplatz
- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TVöD-V
- bedarfsorientierte Fortbildungen

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Harder unter der Rufnummer (04525) 495-139 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten, über die für die Stelle erforderliche Eignung und Befähigung verfügen sowie den Modernisierungsprozessen im öffentlichen Sektor offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 18. März 2020** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen in diesem Fall ausschließlich im PDF-Format an bewerbung@ahrensboek.de.

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.