

Die **Stadt Zell im Wiesental** bietet einen hohen Freizeitwert und Aktionsmöglichkeiten durch die Anbindung an das urbane Leben in Lörrach / Basel durch die Regio-S-Bahn. Angebote für Kinderbetreuung und Schule sind ebenso vorhanden wie eine umfassende Grundversorgung, Einzelhandel, Gastronomie, Apotheken und ärztliche Versorgung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Verwaltungsfachangestellte/r im Bürgerbüro (m/w/d) **im Bereich Standesamt und Einwohnermeldeamt 80 – 100%**

Das **Bürgerbüro** stellt die erste Anlaufstelle für unsere Bürger/-innen dar – neben den direkt zu erledigenden Aufgaben in den Bereichen Meldewesen, Gewerberecht, Standesamt, Friedhofsverwaltung, Ordnungsrecht und Vertretung in Rentenangelegenheiten dar. Die Stadt Zell ist untere Straßenverkehrsbehörde – die entsprechenden Anordnungen und Genehmigungen werden im Bürgerbüro erteilt.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Schwerpunktbereiche:

- Standesamt inkl. Friedhofsverwaltung
- Einwohner- und Meldewesen (Ausweis- und Passbehörde)

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte/r mit vorhandener Weiterbildung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten, mit Erfahrungen im Bereich Standesamt oder mit der Bereitschaft zur Weiterbildung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen. Schnelle Auffassungsgabe, eigenverantwortliches Arbeiten und Flexibilität
- Rechtliches Verständnis
- Gute EDV-Kenntnisse
- Freude im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten Ihnen:

- Einstellung als Beschäftigte/r mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine leistungsorientierte Vergütung je nach persönlichen Voraussetzungen nach TVöD
- die Stelle ist entsprechend der anspruchsvollen Aufgabe bewertet
- Ihre beruflichen Erfahrungszeiten werden bei der Einstellung angerechnet
- einen attraktiven, sicheren und modernen Arbeitsplatz mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit viel Gestaltungsspielraum sowie der Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten
- Teilnahmemöglichkeit an Ausgleichsaktivitäten im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann stehen wir Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung: Herr Matthias Uihlein, Leiter des Bürgerbüros, Tel. 07625 133-210 oder Herr Peter Lepkojits, Hauptamtsleiter, Tel. 07625 133-110.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **11.02.2024** an:

Stadt Zell im Wiesental, Constanze-Weber-Gasse 4, 79669 Zell im Wiesental

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an: **bewerbung@stadt-zell.de**

Senden Sie uns bitte nur PDF-Dateien – nach Möglichkeit führen Sie die Unterlagen bitte in einer PDF-Datei zusammen – andere Dateiformen können wir nicht berücksichtigen.

Bitte senden Sie uns für das Bewerbungsverfahren nur unbeglaubigte Kopien ein – wir werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahren nicht zurücksenden, sondern unter Beachtung des Datenschutzes vernichten.