

Das Team der Marktgemeinde Burghaun sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt einen



Sachbearbeiter (m/w/d) für das Standesamt und Bürgerbüro

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Die Stelle steht in Vollzeit zur Verfügung und ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Zu den Aufgaben gehören:

- Beurkundung von Personenstandsangelegenheiten wie z.B. Eheschließungen und Sterbefälle
- Durchführung von Eheschließungen
- Fortführung der Personenstandsregister
- Urkundenausstellung
- Beglaubigung von Dokumenten
- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Annahme und Verwaltung von Fundsachen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Gewerbeanmeldungen, -ummeldungen und –abmeldungen, Fortschreibung des Gewerberegisters, Bearbeitung von Anträgen auf Gewerberegisterauskünfte
- DGH-Abrechnungen
- Sowie die Bearbeitung aller weiteren Dienstleistungen des Bürgerbüros

Die Aufstellung der Aufgabenbereiche ist nicht obligatorisch und umfasst somit nicht alle Aufgabenbereiche.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Standesbeamten/ zur Standesbeamtin mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung
- selbstständiges, serviceorientiertes, organisiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibel
- ein sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Kunden und Kolleginnen bzw. Kollegen
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeiten sowie die Fähigkeit vor Menschen frei zu reden
- eine selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Entscheidungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gesetzlichen Grundlagen und die Fähigkeit diese in die Praxis umzusetzen
- gute Englischkenntnisse und weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme

Was wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Aufgabenstellung, verbunden mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- tarifgerechte Bezahlung entsprechend den Vergütungsbestimmungen des TVöD
- im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- die im öffentlichen Dienst geltenden Sozialleistungen, sowie betriebliche Altersvorsorge
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungen

Haben wir Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, bis zum **30.04.2021** an den:

Gemeindevorstand der Marktgemeinde Burghaun, Schloßstr. 15, 36151 Burghaun

Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch per E-Mail an personal@burghaun.de senden.

Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet und nicht zurückgesandt.

Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessischer Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Der Widerruf ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber und Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen im Rathaus als Ansprechpartner zur Verfügung:

Personalabteilung Patricia Röbling, 06652 / 9601-22, roehling@burghaun.de