

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 Einwohnermeldeamt und Standesamt**

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

**Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Schwerpunktbereiche:**

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

**Ihr Profil:**

- Verwaltungsfachangestellte/r 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
- Vorkenntnisse in den Bereichen Standesamt und/oder Melderecht sind wünschenswert
- Freude im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

**Wir bieten Ihnen:**

- Einstellung als Beschäftigte/r mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- 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
- eine leistungsorientierte Vergütung je nach persönlichen Verhältnissen nach TVöD mit üblichen tariflichen Leistungen
- die Stelle ist nach TVöD EG 7 bewertet
- Ihre beruflichen Erfahrungszeiten werden bei der Einstellung angerechnet

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 Karlheinz Keller, Hauptamtsleiter, Tel. 07625 133-110.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **29.08.2021** an:

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

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an: [bewerbung@stadt-zell.de](mailto: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.