



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Sachbearbeiter*in im Stadtbüro (m/w/d)

Die Stelle wird in Vollzeit – zunächst befristet für die Dauer eines Jahres – angeboten. Eine Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Einstellungsvoraussetzungen:

Bei Tarifbeschäftigten eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder die Bereitschaft, diesen nachzuholen.

Bei Beamtinnen und Beamten die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbungen, die diese Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Persönliche Anforderungen:

Von der/dem Bewerber/in wird erwartet, dass sie/er teamfähig ist und die Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung praktiziert. Hierzu gehören insbesondere:

- ✓ freundliches Auftreten und gepflegte äußere Erscheinung
- ✓ gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ hohe Einsatzbereitschaft und persönliches Engagement
- ✓ Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- ✓ Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Menschen einzustellen
- ✓ Bereitschaft, Dienst über die üblichen Öffnungszeiten hinaus zu verrichten
- ✓ hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- ✓ Team- und Organisationsfähigkeit
- ✓ sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen

Ihr Aufgabengebiet:

Der Hauptaufgabenbereich des Stadtbüros umfasst die unmittelbare Beratung, Antragsaufnahme und Bearbeitung kommunaler Serviceleistungen, insbesondere im Pass- und Meldewesen.

Darüber hinaus ist das Stadtbüro die zentrale Anlaufstelle aller Besucher*innen des Rathauses. Neben der Koordinierung der Bürger*innen zu den verschiedenen Ämtern im Haus wird hier die Telefonzentrale bedient. Zudem werden zu verschiedenen Fachbereichen Auskünfte erteilt, Infomaterial ausgegeben u.v.m.

Unser Angebot:

- ✓ Ein tolles Team und ein gutes Miteinander
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Ein sicherer, moderner und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tariffbereich
- ✓ Leistungsorientierte Sonderzahlung sowie Jahressonderzahlung
- ✓ Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- ✓ Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- ✓ Eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) bzw. bei bereits bestehendem Beamtenverhältnis eine nach **Besoldungsgruppe A 8** Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW) ausgewiesene Stelle; die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen unter Beachtung der tariflichen Bestimmungen zur Ausbildungs- und Prüfungspflicht
- ✓ Möglichkeit zur Teilnahme am Fahrradleasing

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis zum 15.06.2023 an:

Bürgermeister der Stadt Hückelhoven
- Hauptamt -
Postfach 13 60
41825 Hückelhoven

oder online (in einer zusammengefassten PDF Datei) an: bewerbung@hueckelhoven.de

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne der Leiter des Stadtbüros, Herr Lambertz (Tel. 02433 / 82-223). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen die Personalabteilung unter der Telefonnummer 02433 / 82-116 gerne zur Verfügung.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gleichermaßen begrüßt.

Auf die Möglichkeit zur Besetzung der Stelle in Teilzeit wird gemäß § 8 Absatz 6 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW hingewiesen.

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwändigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.