



Mitarbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro/Einwohnermeldeamt

4-Tage-Woche/25 Stunden
ab sofort (möglichst zum 01.01.2023)

Aufgabenschwerpunkte:

- ◆ Allgemeine Bürgerdienste
- ◆ Einwohnermeldeamt
- ◆ Pass- und Ausweisanträge
- ◆ Sicherheits- und Ordnungsrecht

Ihr berufliches Profil:

- ◆ **Abgeschlossene Ausbildung als**
Verwaltungsfachangestellte(r)/Verwaltungsfachwirt(in)
oder
vergleichbare Qualifikation als Seiteneinsteiger(in)

Sie bringen noch mit:

- ◆ Gute IT-Grundkenntnisse (MS Windows, Office),
vorzugsweise Erfahrung mit dem Programm OK.EWO
- ◆ Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ◆ Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ◆ Engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- ◆ Freundliches und bürgerorientiertes Auftreten

Wir bieten:

- ◆ Eine interessante Aufgabe mit Kundenkontakt
- ◆ Sorgfältige Einarbeitung
- ◆ Aus- und Fortbildung
- ◆ Einen modernen Arbeitsplatz in kollegialem Umfeld
- ◆ Eine Bezahlung nach TVöD (EG5)
- ◆ Gleitende Arbeitszeit und die Sozialleistungen des
Öffentlichen Dienstes

**Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser
Geschäftsleiter Herr Öder (Tel. 0931-
46878-12, E-Mail: oder@zell-main.de)
gerne zur Verfügung.**

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir
uns bis zum **30.09.2022**

**Markt Zell a. Main, Rathausplatz 8,
97299 Zell a. Main**

oder per E-Mail (PDF als Anhang) an:
rathaus@zell-main.de

***Hinweis:** Elektronische Bewerbungen bitte nur als ein Dokument im
PDF-Format. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt,
sondern nach Ablauf des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform
vernichtet. Fahrtkosten zum Bewerbungsgespräch werden nicht erstattet.*