



Wir suchen zur Verstärkung unseres Bürgerbüroteams einen

Verwaltungs- fachangestellten (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie haben Lust auf sinnhaftes Arbeiten zusammen mit netten Kolleginnen und Kollegen und das noch für Geld?

Aufgabenschwerpunkte:

- ◆ Allgemeine Bürgerdienste (z. B. Fundbüro, Ferienpassverkauf)
- ◆ Einwohnermeldeamt
- ◆ Pass- und Ausweisanträge
- ◆ Sicherheits- und Ordnungsrecht
- ◆ Mitwirkung bei Wahlen

Ihr berufliches Profil:

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

Sie bringen noch mit:

- ◆ Sichere IT-Grundkenntnisse (MS Windows, Office), gerne Erfahrung mit dem Programm OK.EWO
- ◆ Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ◆ Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ◆ Engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- ◆ Freundlicher und bürgerorientierter Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- ◆ Eine interessante, sinnhafte Aufgabe mit Kundenkontakt
- ◆ Sorgfältige Einarbeitung
- ◆ Aus- und Fortbildung
- ◆ Einen modernen Arbeitsplatz mit Teamspirit
- ◆ Eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD (EG5/EG6)
- ◆ 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlungen
- ◆ Gleitende Arbeitszeit und die Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- ◆ Möglichkeit einer Vier-Tage-Woche

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

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns bis zum **12.02.2024**
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.