

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Schotten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Vollzeitstelle zu besetzen.

Sachbearbeiter/in Bürgerbüro (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Einwohnermeldewesen, Passwesen, Kfz-Zulassung usw.
- Besetzung des Empfangs.

Ihre Voraussetzungen

- Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Ausbildung bzw. Befähigung.
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Bereitschaft zu Schichtdienst (vor- und nachmittags) und zur Arbeit an Samstagen.
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office –Produkte).
- Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Fortbildung.
- Beschäftigung in Teilzeit grundsätzlich möglich.
- Tätigkeit in der Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr ist von Vorteil.

Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen richten Sie bitte gerne auch per Mail (bewerbungen@schotten.de) bis zum **20. Mai 2026** mit den üblichen Unterlagen an den

Magistrat der Stadt Schotten
Vogelsbergstraße 184, 63679 Schotten