

Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Bürgerbüro

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.
- PC-Kenntnisse (Microsoft Standard-Produkte).
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuer Verwaltungssteuerung.

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. April 2024** mit den üblichen Unterlagen an den

Magistrat der Stadt Schotten
Vogelsbergstraße 184, 63679 Schotten