



Die Stadt Westerstede sucht für das Bürgerbüro zum nächstmöglichen Termin

1 Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

Im Bürgerbüro der Stadt Westerstede werden u.a. folgende Aufgaben wahrgenommen:

- › An-, Ab- und Ummeldung von Wohnsitzen
- › Reisepass-, Kinderausweis- und Personalausweisanträge
- › Prüfung von Auskunftsperren
- › Verwaltung der Fundsachen
- › Erstellen und Pflege des Wählerverzeichnisses
- › Durchführung der Briefwahl
- › Bearbeitung der Grundabgaben, z.B.
 - › Müllan-, ab- und ummeldungen,
 - › Hundean-, ab- und ummeldungen,
 - › Abwassergebühren,
 - › Grundsteuerermessbescheide bearbeiten,
 - › Grundstücksverkäufe bearbeiten,
 - › Jahresveranlagung der Grundabgaben

Was erwarten wir?

- › Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Sorgfalt
- › Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und sicheres Auftreten
- › abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- › Erfahrung in der Rechtsanwendung
- › idealerweise mehrjährige Berufserfahrung

Was bieten wir?

- › ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (Teilzeit ab 30 Stunden/Woche ggf. möglich)
- › tarifgerechtes Entgelt nach EG 7 TVÖD
- › gesundheitsfördernde Angebote für Mitarbeiter
- › ein engagiertes Team

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 5. Mai 2019 an die

Stadt Westerstede
Hauptamt
Am Markt 2
26655 Westerstede

