



In der Verbandsgemeindeverwaltung Römerberg-Dudenhofen, Rhein-Pfalz-Kreis, ist **zum 01.07.2022** im Fachbereich 3 - **Bürgerdienste** – **befristet** eine

Sachbearbeitungsstelle im Fachbereich 3 „Bürgerdienste“ Aufgabengebiet „Bürgerbüro“

als tariflich Beschäftigte*r (m/w/d) im Sinne des Tarifvertrages Öffentlicher Dienst (TVöD-VKA) in **Vollzeit** zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt im Zuge einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, längstens **bis 31.10.2023**.

Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung im **Bürgerbüro** (sowohl im Rathaus Dudenhofen, als auch im Rathaus Römerberg)
- Personalausweis- und Passwesen: Entgegennahme, Prüfung, Ausstellung und Ausgabe
- Einwohner-Meldewesen: An-, Ab-, Ummeldungen, Ausstellung von Meldebescheinigungen, Auskünfte aus der Meldedatei, Ahndungen bei Verstößen gegen das Meldegesetz; Serienbriefe sowie Listenerstellung verschiedener Art aus dem Meldeamtsfachverfahren
- Mithilfe und Pflege der Fachsoftware im Meldeamt
- Mithilfe bei Wahlen, insbesondere Erstellung und Pflege der Wählerverzeichnisse, Bearbeitung von Wahlscheinanträgen und Ausgabe von Briefwahlunterlagen
- Führerscheiwesen: insbesondere Antragentgegennahme, Prüfung und Weiterleitung an die zuständige Führerscheinstelle, Ausgabe von ausgestellten Führerscheinen
- Beglaubigungen von Kopien oder Abschriften von Originalen, Vorbereitung von öffentlichen Beglaubigungen
- Parkausweise: Entgegennahme, Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Parkausweisen und Parkerleichterungen für Personen mit besonderer Behinderung
- Fundamt: Entgegennahme, Registrierung, Überwachung und ggfls. Ausgabe von Fundsachen
- Mithilfe bei Anmeldungen von Kursen der örtlichen Volkshochschule einschließlich Erteilung von Teilnahmebescheinigungen und Gebührenabrechnung
- Kassenführung aller anfallenden Gebühren im Bürgerbüro und teilweise Standesamt, tägliche Kassenabschlüsse
- Organisation von Bürgerfahrten und Theaterfahrten
- Ausgabe von Wertstoffsäcken und Zusatzabfallsäcken, sowie deren Abrechnungen
- Ausstellung von Fischereischeinen und deren Abrechnungen
- Beantragung von Auskünften aus Gewerbezentralregistern, von Führungszeugnissen und deren Abrechnungen
- Besetzung des Infopoint im Wechsel mit den Kollegen*innen
- Auskünfte und Ausgabe von Anträgen zu allgemeinen Anliegen (Müll, Anträge auf Schwerbehinderung, Formulare für die Steuererklärung u.v.m.)

Wir suchen

eine/n **Verwaltungsfachangestellte*n** mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung Fachrichtung „Landesverwaltung und Kommunalverwaltung“ (Angestelltenprüfung I), alternativ eine/n Fachangestellte/n für Büromanagement

Sie bringen ferner mit

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- die Fähigkeit zum sicheren Umgang mit IT-Fachprogrammen nach kurzer Einarbeitungsphase
- wünschenswert sind Erfahrungen im o. g. Sachgebiet und der landesweit eingesetzten Software VOIS.

Wir bieten

- eine interessante Tätigkeit im engagierten Team
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- eine leistungsgerechte Vergütung (bis zu Entgeltgruppe 6) als Tariflich Beschäftigte*r nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD – VKA).
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. klimatisierte Büroräume, ergonomische Arbeitsplätze
- Kostenlose Parkplätze vor Ort, E-Ladestation vor Ort

Sie finden sich in dieser Position wieder und möchten mit uns ins Gespräch kommen? Rufen Sie uns gerne an unter Tel.: 06232/656-125 oder -127

Sie möchten sich direkt auf die Stelle bewerben? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Schul- und Berufsausbildungsnachweise, bisherige berufliche Tätigkeiten bis **spätestens 03.06.2022** an:

Verbandsgemeindeverwaltung
Römerberg-Dudenhofen
FB 1 – Personalamt
Konrad-Adenauer-Platz 6
67373 Dudenhofen

oder in elektronischer Form an bewerbungen@vgrd.de