



Die Samtgemeinde Rethem (Aller) ist eine bürgerorientierte Samtgemeindeverwaltung im Heidekreis. Wir bieten zum 01.07.2021 eine Stelle als

### **Sachbearbeitung Bürgerservice (m/w/d)**

#### **Stelleninformationen:**

- Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/Woche), Teilzeit möglich
- Vergütung: EG 6 TVöD
- Befristung: befristet bis zum 30.06.2022
- Bewerbungsfrist: 30.05.2021

#### **Kontaktinformationen:**

Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Grochotzky, Telefon (0 51 65) 98 98-14

#### **Ihre Aufgaben:**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Kunden beraten im Bürgerservice
- Melde- und Gewerbeangelegenheiten bearbeiten
- Pässe und Ausweise ausstellen
- Post- und Telefondienst
- Büromaterial beschaffen
- Sitzungs- und Protokolldienst (etwa 20 Sitzungen/Jahr in den Abendstunden)
- Wohngeldsachbearbeitung
- Fremdenverkehrsförderung
- Unterstützung bei Kommunal- und Bundestagswahlen

#### **Ihre Vorteile:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit und in großen Teilen eigenständiges Arbeiten
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung (VBL)
- Beruf und Familie sind durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gut vereinbar
- vielfältige, an das Berufsbild angepasste Fortbildungsmöglichkeiten
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem motivierten, dienstleistungsorientierten Team
- Personalentwicklungskonzept, das der persönlichen Förderung und Entwicklung Rechnung trägt

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder vergleichbar
- gute EDV-Kenntnisse
- Programmkenntnisse der Anwendungen MESO, migewa und IZN.Wohngeld sind von Vorteil
- freundliches und verbindliches Auftreten
- gewissenhafte Arbeitsweise
- Bereitschaft zum Protokolldienst in den Abendstunden

Sie möchten gern in Teilzeit arbeiten? Dann geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte den gewünschten Stundenumfang und die bevorzugte Verteilung der Arbeitszeit an. Wir prüfen, ob wir Ihrem Wunsch entsprechen können.

## **Bewerbung:**

Trauen Sie sich diese spannende Aufgabe zu? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis spätestens zum 30.05.2021** an [personal@rethem.de](mailto:personal@rethem.de)

Alternativ können Sie sich in Papierform bei der **Samtgemeinde Rethem (Aller), Personalwesen, Lange Straße 4, 27336 Rethem (Aller)**, bewerben. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie und ohne Mappe ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden.

Die Samtgemeinde Rethem (Aller) strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Wir erkennen damit Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur an. Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Talente, die uns voranbringen wollen, willkommen.

Um die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, freuen wir uns besonders auf die Bewerbung von Männern. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

## **Datenschutz:**

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung und der dazugehörigen Anlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens von der Samtgemeinde Rethem (Aller) gespeichert und bearbeitet werden.

Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Information zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie auf der Homepage der Samtgemeinde Rethem (Aller) [www.rethem.de](http://www.rethem.de) unter der Rubrik Datenschutz.