



Willkommen im südlichsten Bereich Dithmarschens. Mit rund 250 Beschäftigten engagieren wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten für das Wohl von ca. 12.800 Menschen – individuell, freundlich und verbindlich.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Sachbearbeitung für den Fachdienst Ordnung und Sicherheit, Bürgerbüro und soziale Angelegenheiten (m/w/d)

Fachdienst:	Ordnung und Sicherheit, Bürgerbüro und soziale Angelegenheiten	Einrichtung:	--
wöchentliche Arbeitszeit:	19,5 Std.	Entgeltgruppe:	bis EG 6 TVöD
befristet bis:	unbefristet		

Im Fachdienst Ordnung und Sicherheit, Bürgerbüro und soziale Angelegenheiten werden Sie Teil von einem Team mit derzeit neun Mitarbeiter*innen. Ihr neuer Wirkungskreis wird im Bereich des Bürgerbüros der Stadt Brunsbüttel, das als zentrale Anlaufstelle dient, sein. Hinter dem Bürgerbüro steckt das ehemalige Einwohnermeldeamt. Zu den Aufgaben in diesem Fachdienst gehören weiterhin die Betreuung der sozialen Angelegenheiten, wie die Förderung des Sports und der Jugend.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Übernahme der Telefonzentrale
- Beratung von Bürger*innen
- Sachbearbeitung im Bürgerbüro mit Meldewesen, Pass- und Ausweiswesen, Führerscheine, Kfz-Zulassung, Ausländerangelegenheiten, Fischereiwesen, u.a.)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Aufgaben im Bereich Kinder- und Jugenderholung, Sportförderung und Statistik
- Sitzungsdienst im Bereich der sozialen Angelegenheiten mit Sitzungsvor- und -nachbereitung und Protokollierung

Das bringen Sie mit:

- Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten
- Ein sicherer Umgang mit der Standardsoftware wie unter anderem das Office-Paket, OK-EWO und OK-Vorfahrt sowie Erfahrungen in den Bereichen des Meldewesens, der Kfz-Zulassung und des Pass- und Ausweiswesens wären wünschenswert.
- Teamfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.
- Ein transparentes und faires Entgeltsystem inklusive einer Jahressonderzahlung.
- Flexible Arbeitszeiten.
- 30 Tage Urlaub pro Jahr.
- Angebot eines betrieblichen Gesundheitsmanagements mit Betriebssport und Firmenfitnessprogramm.
- Ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen.
- Ein engagiertes Team.
- Ein respektvolles Miteinander und gegenseitige Unterstützung.

Neugierig geworden?

Dann sind wir schon gespannt auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **04.12.2020** unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer 39**, bevorzugt per Email als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst an stellenausschreibung@stadt-brunsbuettel.de, einreichen. Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 4. Kalenderwoche statt.

Wir freuen uns gleichermaßen über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts, um in den Fachdiensten und -bereichen ein ausgewogenes Verhältnis zu haben. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Stadt Brunsbüttel • Der Bürgermeister • Fachdienst Personal und Organisation • Koogstraße 61-63 • 25541 Brunsbüttel	
Allgemeine Auskünfte erteilt:	Fachbezogene Auskünfte erteilt:
Herr Missullis Tel.: 04852/391-126	Frau Nagel Tel.: 04852/391-282

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Die Datenschutzerklärung der Stadt Brunsbüttel finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.brunsbuettel.de/Rathaus/Stellenangebote/>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!