



Die **Gemeinde Mutterstadt** sucht
eine
Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
für das Bürgerbüro
in Vollzeit.



WIR

suchen personelle Verstärkung für folgende Aufgabenbereiche:

- Melderecht (An-, Um- und Abmeldungen, etc.)
- Pass- und Personalausweisangelegenheiten
- Fahrerlaubnisangelegenheiten
- Bescheinigungswesen und Beglaubigungen
- Auskünfte aus dem Bundeszentral- und Gewerbezentralregister
- Bearbeitung von Fundsachen
- Bürgerberatung

SIE

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder die beamtenrechtliche Befähigung für das zweite Einstiegsamt oder arbeiten in einer öffentlichen Verwaltung und verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in einem Berufszweig des Büromanagements
- verfügen über Berufserfahrung im Kundenverkehr
- sind freundlich, teamfähig, zuverlässig, engagiert und belastbar
- verfügen über gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis 15.04.2023 an die

Gemeindeverwaltung Mutterstadt
Oggersheimer Straße 10
67112 Mutterstadt

nach Möglichkeit per E-Mail an personal@mutterstadt.de (bitte nur pdf-Dateien).

Die Eingruppierung bzw. Besoldung ist bei entsprechender Eignung bis zur Entgeltgruppe E 6 TVöD bzw. A 7 LBesG möglich. Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Hübner (Tel. 06234/9464-12) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Wir bitten deshalb keine Originale sowie Mappen, Schnellhefter, etc. einzureichen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.