

Die **Samtgemeinde Weser-Aue** sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Verwaltungsfachangestellten m/w/d in Teilzeit für den Bereich Bürgerservice im Bürgerbüro Rathaus Marklohe

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Führung des Einwohnermelderegisters (An-, Ab- und Ummeldungen)
- Bearbeitung von Ausweisangelegenheiten (Personalausweise und Reisepässe)
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Beglaubigung von Dokumenten
- Melderegisterauskünfte
- Gewerbeangelegenheiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten.
- Sie sind im Besitz eines Führerscheins der Klasse B.
- Sie besitzen EDV-Kenntnisse im Microsoft-Office-Bereich.
- Sie sind kommunikations- und teamfähig.
- Sie haben Freude im Umgang mit Menschen.
- Sie sind aufgeschlossen, engagiert, verantwortungsbewusst, zuverlässig und belastbar.

Wünschenswert sind Fachkenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Melde-, Pass- und Ausweiswesens.

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt nach EG 6 TVöD.

Unser Angebot

- Einen sicheren, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz.
- Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge.

Für fachbezogene Auskünfte steht Ihnen die Fachbereichsleiterin, Frau Habighorst, unter der Rufnummer 05021/6025-150 zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet Frau Köpper 05021/6025-136.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **4. Mai 2025** über das Online-Bewerberportal auf unserer Homepage (www.weser-aue.de) oder senden Sie eine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Samtgemeinde Weser-Aue, Rathausstraße 14, 31608 Marklohe oder per Email an bewerbung@weser-aue.de.