

Wir suchen SIE für unser Team in der **Gemeinde Wettstetten**

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet -



EINEN VERWALTUNGSMITARBEITER (VFA-K ODER BL I) (D/M/W) IN VOLL- ODER TEILZEIT UND UNBEFRISTET

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Pass-, Ausweis- und Meldewesen
- Anträge für Führungszeugnisse
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Beantwortung von Bürgeranfragen
- Beglaubigungen
- Gewerbe- und Gaststättenrecht
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Wahlen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (d/m/w) bzw. BL I - **alternativ** kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft zur Weiterbildung im Rahmen des Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder Zertifikatslehrgang (ZLV) bei der BVS
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- den sicheren Umgang mit MS Office und den für den Aufgabenbereich eingesetzten Softwarelösungen der AKDB
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Bürger*innen
- Bereitschaft zur Fortbildung
- selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Ihre Vorteile:

- interessante und vielseitige Arbeitsgebiete
- gleitende Arbeitszeit
- engagiertes und kollegiales Team
- bürgerorientiertes und modern ausgestattetes Rathaus
- Chancen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Beschäftigung und Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

Ihr Weg zu uns:

- Bewerbungsfrist: **13.12.2024**
- Stellen-ID: 307
- Wo? Per Post oder per Mail an personalamt@wettstetten.de
- Ansprechpartner: Herr Ritzer, 0841/99436-12, geschaeftsleitung@wettstetten.de