

Die **Samtgemeinde** und die **Stadt Schüttorf** haben zusammen 150 Mitarbeitende, die für die ca. 16.000 Einwohnerinnen und Einwohner verschiedenste Dienstleistungen erbringen. Für die Verwaltung suchen wir Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als



Mitarbeiter (m/w/d) für den Bürgerservice

Ihre Kernaufgaben:

- Ansprechperson und erst Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger in allen Fragen um das Melde- und Passwesen
- Selbständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten im Melde- und Passwesen
- Erledigung weiterer Arbeiten im Bereich des Ordnungswesen (u.a. Bearbeitung von Handwerker-Parkausweisen und Anfragen nach Führungszeugnissen)

Sie bieten uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den erfolgreichen Abschluss der Verwaltungsprüfung I
- alternativ eine kaufmännische Ausbildung
- eine zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung und Freude am direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern
- gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse, idealerweise mit den Fachverfahren „OK.Ewo“ und „VOIS-GESO“

Wir bieten Ihnen:

- **Vertragliches** – ein zunächst für ein Jahr befristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Std. / Woche), 30 Tage Urlaub, Vergütung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD, Leistungsprämie und Jahressonderzahlung nach dem TVöD
- **Weiterentwicklung** – Fortbildungsmöglichkeiten
- **Work-Life-Balance** – Gleitzeit und Arbeitszeitkonto für eine gewisse zeitliche Flexibilität
- **Zusatzleistung** – Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen sowie zur betrieblichen Altersvorsorge bei der VBL Karlsruhe
- **Gesundheit** – betriebliche Gesundheitsförderung mit Wellpass
- **Mobilität** – Gute Verkehrsanbindung mit dem Auto und dem Fahrrad

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, aktueller Lebenslauf, Schulabgangszeugnis, Ausbildungs- und Abschlusszeugnis, bisherige Arbeitszeugnisse, relevante Zusatzqualifikationen) **bis zum 30.11.2024** digital an bewerbung@schuetdorf.de. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, deren Qualifikation belegt wird. Sofern Sie eine klassische Bewerbung einreichen möchten, weisen wir darauf hin, dass Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte reichen Sie in diesem Fall nur Kopien ein.



Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Herr Stockhorst (Leiter Fachbereich Ordnungs- und Sozialwesen) unter der Rufnummer 05923 9659-13.