

Die **Gemeinde Oftersheim** (12.000 Einwohner) im **Rhein-Neckar-Kreis** sucht zum **01. Februar 2016** zunächst befristet für **eineinhalb Jahre**

eine/n Mitarbeiter/in für das kommunale Bürgerbüro in Vollzeit

Die Stelle eignet sich für Berufsanfänger/innen, Wiedereinsteiger/innen und erfahrene Fachkräfte.

Aufgabengebiet:

- Melde- und Passwesen
- Fundangelegenheiten
- Gewerbeangelegenheiten
- Sozial- und Ausländerwesen
- Wahlen
- Grillhüttenanmeldung
- Sonstige sachgebietsnahe Aufgaben

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
 - Gute EDV-Kenntnisse (u.a. Excel, Word)
 - Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
 - Schnelle Auffassungsgabe
 - Teamfähigkeit und Flexibilität
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.
- Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber etc.) richten Sie bitte bis spätestens **15. Januar 2015** schriftlich an:

Wir bieten:

- Vergütung nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
 - Die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
 - Fortbildungsmöglichkeiten
 - Abwechslungsreiche Tätigkeiten
 - Ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld
- Bürgermeisteramt Oftersheim**
Personalamt
Mannheimer Straße 49
68723 Oftersheim
- oder per E-Mail an:
personalamt@oftersheim.de
- Für Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Sachgebietes "Sicherheit und Ordnung", Frau Wirtz, Tel. 06202/597-107, und Frau Brix und Herr Lorenz, Tel. 06202/597-117 und -118, vom Personalamt zur Verfügung.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.