1250 JAHRE 766-2016

Oftersheim

IMMER MITTENDRIN

Die **Gemeinde Oftersheim** (12.300 Einwohner m/w/d) im Rhein-Neckar-Kreis sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung in den Bereichen „Bürgerbüro und Bußgeldstelle“

(m/w/d)

Die Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet** und in Vollzeit zu besetzen. **Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird in Aussicht gestellt**.

Aufgabenbereiche:

- Pass- und Meldewesen
- Gewerbeanzeigen
- Fundbüro
- Erledigung von Kundenanfragen/-anliegen, u.a. im Bereich der Telefonzentrale
- Wahlen
- Bußgeldstelle
- Bedarfsgerechte Springertätigkeiten im Bereich „Sicherheit und Ordnung“
- Sonstige sachgebietsähnliche Aufgaben, die jederzeit übertragen werden können

Wir bieten:

- Ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld
- Ein offenes und engagiertes Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein der Tätigkeit entsprechendes Entgelt nach EG 6 TVöD zzgl. einer außertariflichen Zulage unter Berücksichtigung einschlägiger Berufserfahrung
- Die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Beamter des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Fachangestellter für Bürokommunikation (jeweils m/w/d)
- Ausgeprägte Kundenfreundlichkeit sowie ein hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz
- Selbständiges Arbeiten, ausgeprägte Entscheidungs- und Organisationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen außerhalb der Regelarbeitszeit

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber (m/w/d) etc.) richten Sie bitte bis **16.01.2022** schriftlich an:

Bürgermeisteramt Oftersheim
Personalamt
Mannheimer Straße 49
68723 Oftersheim

oder per E-Mail an:
personalamt@oftersheim.de

Für Fragen stehen Ihnen Fr. Brix und Hr. Lorenz, Telefon: 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. Gleiches gilt für die Löschung von elektronischen Bewerbungen. Auf Bewerbungseingangsbestätigungen wird verzichtet.

www.stelleninserate.de