

Das Amt Lützw-Lübstorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Bereich Einwohnermeldeamt (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Pflege des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Beglaubigung von Urkunden, Abschriften Unterschriften und Ausweisdokumenten
- Prüfung und Klärung der Rechtslage bei ausländischen Staatsbürgern
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Wahlen
- Ermittlungen zu Bürgern ohne gültige Ausweisdokumente
- Bearbeitung von Anträgen auf Übermittlungs- und Auskunftssperren
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung eines polizeilichen Führungszeugnisses
- Ausstellung von einfachen und erweiterten Meldebescheinigungen sowie von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Ausstellung von Parkausweisen

Die Änderung der Geschäftsverteilung und Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare fundierte Ausbildung
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- flexibles, eigenverantwortliches und verantwortungsvolles Arbeiten
- sehr guter und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

sowie

- gezielte fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- eine betriebliche Altersversorgung über die Kommunale Zusatzversorgungskasse M-V
- Unterstützung bei der eventuellen Suche nach einem Krippen-, Kindergarten- oder Hortplatz

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31.07.2024** per E-Mail (in einer PDF-Datei) an personal@luetzw-luebstorf.de oder per Post an

Amt Lützw-Lübstorf
Personalamt
Dorfmitte 24
19209 Lützw

Der Bewerbung sind vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Ausbildungs- und Qualifizierungsnachweisen sowie Beurteilungen / Referenzen beizufügen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch das Amt Lützow-Lübstorf nicht erstattet. Zur Rücksendung unberücksichtigter Bewerbungsunterlagen ist die Beilage eines frankierten Rückumschlages erforderlich. Andernfalls werden die eingereichten Unterlagen nach drei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu und zur Verarbeitung Ihrer Daten Ihr Einverständnis.

Kanning
Leitender Verwaltungsbeamter