

Im Bürgerbüro der Stadt Mössingen ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

**Verwaltungsangestellten (m/w/d)
in Teilzeit (40% bis 50%)
Kennziffer: 221.19.07.2-3**

unbefristet zu besetzen.

Die Stadtverwaltung versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen für ihre Bürgerinnen und Bürger. Das Bürgerbüro ist die zentrale Anlaufstelle der Stadtverwaltung, in der alle häufig nachgefragten Dienstleistungen bearbeitet werden.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten
- Entgegennahme, Prüfung und ggf. Weiterleitung von Anträgen zur weiteren Bearbeitung
- Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Bürgeranliegen und Informationsservice

Wir erwarten:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten sowie gute EDV-Kenntnisse (MS-Office).
- Sie sind belastbar, freundlich und durchsetzungsfähig.
- Sie verfügen idealerweise über praktische Erfahrungen im Arbeitsablauf und bei der Bearbeitung der eingesetzten Fachverfahren, insbesondere im Melde- und Passwesen (KmEwo, DIGANT).
- Ihnen sind flexible Arbeitszeiten an Vor- und Nachmittagen im Rahmen eines Schichtplans möglich.
- Sie haben Freude an einer publikumsintensiven Arbeit in einem motivierten Team.

Wir bieten:

- Eine eigenverantwortliche und interessante Tätigkeit in der Entgeltgruppe 6 TVöD
- Ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement

Mössingen (über 20.000 Einwohner) liegt landschaftlich sehr reizvoll am Fuße der Schwäbischen Alb und verkehrsgünstig zu den Städten Tübingen und Reutlingen. Mit einem vielfältigen Kultur-, Sport- und Freizeitangebot besitzt Mössingen einen hohen Wohnwert in naturnaher Umgebung. Alle Schularten sind vorhanden.

Fachliche Fragen?

Herr Schneemann
07473/370-210

Personalrechtliche Fragen?

Frau Degen
07473/370-133

Bewerbungsschluss?

04.08.2019

Wo kann ich mich bewerben?

Stadt Mössingen
Fachbereich 1
Postfach 1244
72116 Mössingen
oder

jobs@moessingen.de