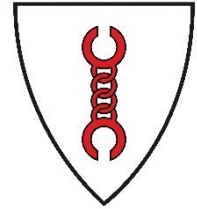


Die **Gemeinde Bönen** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



## **Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin für den Bereich Bürgerbüro und Empfang**

**Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- **Bereich Bürgerbüro:**
  - **Melde/- Passangelegenheiten**
    - An-, Ab- und Ummeldungen von Wohnsitzen
    - Meldebescheinigungen und Aufenthaltsbescheinigungen
    - Melderegisterauskünfte
    - Übermittlungs- und Auskunftssperren
    - Pässe, Personalausweise, Reisepässe
    - Polizeiliche Führungszeugnisse
    - Fischereischeine
    - Führerscheine (Aushändigung und Entgegennahme der Anträge für EU-Kartenführerscheine)
    - etc.
  - **Fundbüro**
    - Entgegennahme und Aushändigung von Fundsachen
  - **Weitere Serviceleistungen**
    - Terminvereinbarungen u.a. mit der Rentenberatung Bönen
    - Beglaubigungen von Kopien
    - Aushändigungen von Formularen z.B. für das Finanzamt (Lohnsteuererklärung)
    - etc.
- **Bereich Empfang:**
  - Telefon-/Auskunftsservice an der Infotheke
  - Bearbeitung des Postein- und ausgangs

Änderungen bzw. Erweiterungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r ; alternativ abgeschlossener Besuch des Ersten Angestelltenlehrgangs – Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz

**Wir bieten:**

- Eine zunächst für ein Jahr befristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit der Weiterbeschäftigung, sofern alle hausrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- Die Bezahlung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des TVöD; die Stelle ist nach EG 7 bewertet
- sonstige übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten berücksichtigen wir entsprechend den Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts.

Informationen zur Gemeinde Bönen finden Sie im Internet unter [www.boenen.de](http://www.boenen.de).

**Auskünfte erteilen Ihnen:**

Herr Jörg-Andreas Otte, Leiter des Fachbereiches II,  
Telefon 0 23 83 – 93 32 31

Frau Tanja Grieper, Personalmanagement der Gemeinde Bönen,  
Telefon 0 23 83 – 93 31 10

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich **bis zum 30. August 2019** an den

**Bürgermeister der Gemeinde Bönen**  
Personalmanagement  
Am Bahnhof 7  
59199 Bönen

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen nach datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Umschlages.