

Die Gemeinde Bönen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter (w/m/d) für das Standesamt**

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen und Sterbefälle)
- Führung der Personenstandsbücher bzw. -register
- Bearbeiten von Anmeldungen zur Eheschließung
- Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennnissen
- Durchführung von Eheschließungen, etc.

Änderungen des Aufgabenbereiches bleiben ausdrücklich vorbehalten.

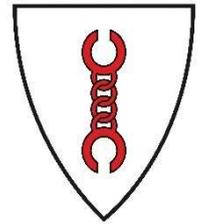
### **Ihr Profil:**

- ein abgeschlossenes Studium zur/zum Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Laws (gehobener Dienst) oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungslehrgang II)
- Sicherer Umgang mit IT-Standardanwendungen (MS Office)
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Kontaktfreudigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft, sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgern

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Stundenvolumen von 25 Stunden wöchentlich. Die Stelle ist mit der Besoldungsgruppe A 10 LBesG NW ausgewiesen bzw. je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzung erfolgt die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9 b TVöD-V.

### **Außerdem bieten wir**

- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Jahressonderzahlung
- ✓ 30 Arbeitstage Jahresurlaub
- ✓ Flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit sowie verschiedene Arbeitszeitmodelle
- ✓ Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung
- ✓ gute Anbindung des Rathauses an den öffentlichen Personennahverkehr



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 – 933 231,

Frau Tanja Grieper, Personalmanagement der Gemeinde Bönen,  
Telefon 0 23 83 – 933 110

Frau Karina Even, Personalmanagement der Gemeinde Bönen,  
Telefon 0 23 83 – 933 109

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum 14.02.2020 an die **Gemeinde Bönen, Personalmanagement, Am Bahnhof 7, 59199 Bönen** oder **bevorzugt** per E-Mail an [bewerbung@boenen.de](mailto:bewerbung@boenen.de).

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument angehängt sind.

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

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber\*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.