



Die **Stadt Konstanz** als größte Stadt am Bodensee zeichnet sich durch wirtschaftliche Dynamik, kulturellen Reichtum, einen hohen Freizeitwert sowie als lebendige Touristen- und Einkaufsstadt aus. Konstanz ist Hochschulstandort mit einer Exzellenzuniversität sowie einer Hochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung und verfügt über eine Vielfalt von weiterführenden Schulen sowie ausgezeichneten Einrichtungen der Kinderbetreuung.

Für die **Ortsverwaltung Litzelstetten** suchen wir möglichst zum 01.02.2019 eine/n

KEZ 225; Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellten

Hierbei handelt es sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer Wochenarbeitszeit in Höhe von derzeit 19,5 Stunden (50 %). Die Arbeitszeit ist während der Öffnungszeiten zu leisten.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Polizeiliche An-, Abmeldungen und Ortsumzüge nach dem Bundesmeldegesetz, Auskünfte aus dem Melderegister, Ausstellung von Melde-, Aufenthalts- und Lebensbescheinigungen
- Bearbeitung der Anträge zur Ausstellung von Reisepässen, Kinderreisepässen, Bundespersonalausweisen, sowie die Ausstellung von vorläufigen Ausweisdokumenten
- Ausstellung von Briefwahlunterlagen
- Amtliche Beglaubigungen von Unterschriften, Rentenanträgen, Abschriften und Kopien.
- Annahme und Ausgabe von Fundsachen, Erfassung und Verwaltung der Funddatei
- An-, Um- und Abmeldungen von Gewerben
- Ausstellung von polizeilichen Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisteranträgen
- Führung der Hand und Hauptkasse
- Beratung und Vermittlung von Ferienwohnungen, Gästezimmer und Hotels
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Beratung und Verkauf von Theaterkarten, Südwestdeutsche Philharmonie, etc.
- Führung der Urnen – und Wahlgrabkartei für den Wald – und Dorffriedhof
- Verkauf und Vertragsabschluss von Gräberwerbungen.
- Bei Sterbefällen Koordination der Bestattungen mit dem Bauhof und den Technischen Betrieben
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für den Tourismus, Vollzug der Meldepflicht bei Beherbergungsstätten hinsichtlich der Kurtaxe

Ihre Qualifikation:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbar abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechenden Erfahrungen im o.g. Aufgabenbereich

Wir erwarten:

- Sicheres Auftreten, gute Rechtschreibung und gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP-Anwendung, etc.)
- Fähigkeit komplexe Vorgänge zu strukturieren, lösungsorientiert und bereichsübergreifend zu denken und zu handeln
- Teamorientiertes, zuverlässiges und eigenverantwortliches Arbeiten
-

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Kontakten
- Die Mitarbeit in einem kleinen, sehr engagierten Team
- Eine Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Telefonische Auskünfte zur Stelle erteilen Ihnen gerne Herr Frommer (Ortsverwaltung, Tel. 07531/94237911) oder Frau Rebholz (Personal- und Organisationsamt, Tel. 07531/900-264).

Die Stadt Konstanz fördert die Chancengleichheit von Frauen und Männern. Bewerbungen geeigneter Männer sind besonders erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bis 13.01.2019 über unser Online-Portal!



Sie finden diese Anzeige unter
www.konstanz.de („Rathaus – Jobs & Karriere“) oder:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stadt Konstanz