

Im Referat Bürgerservice sind in der Abteilung Bürger- und Einwohnerwesen im Team BÜRGERcenter Gelsenkirchen zwei Stellen

als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)
Kennziffer: E 2019 – 074 (bitte bei Bewerbung angeben)

ab sofort bzw. ab dem 01.11.2019 zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

Das Aufgabengebiet umfasst die Bearbeitung sämtlicher melderechtlicher und passrechtlicher Angelegenheiten sowie die Bürgerberatung und -information. Darüber hinaus werden auch fachfremde Aufgaben anderer Referate bearbeitet.

Zum Aufgabengebiet zählen u.a.:

- Meldeangelegenheiten wie An-, Ab- und Ummeldung
- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Melderegisterauskünfte
- Führungszeugnisse
- Beglaubigungen von Kopien / Unterschriften
- Parkerleichterung für Schwerbehinderte / Bewohnerparkausweise
- Hundesteuer
- Verpflichtungserklärungen zur Erteilung von Touristenvisa
- Fundsachen

Besonderheiten:

Die BÜRGERcenter bieten Arbeitsplätze in Großraumbüros an insgesamt vier Standorten im Stadtgebiet Gelsenkirchen. Neben der Arbeit in den Großraumbüros ist auch im ständigen Wechsel mit den anderen Dienstkräften die Arbeit an den in jedem BÜRGERcenter vorhandenen Informationstheken zu erledigen.

In den BÜRGERcentern der Stadt Gelsenkirchen werden sämtliche Front-Office-Arbeiten erledigt. Für sich danach anschließende Arbeiten und den Datenaustausch mit anderen Gemeinden sowie die Registratur und die telefonische Bürgerberatung gibt es ein Backoffice.

Derzeit bestehen Überlegungen, dass in der Zukunft die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in festgelegten Abständen regelmäßig zwischen der Aufgabenerledigung in den BÜRGERcentern und dem Backoffice wechseln.

Das bringen Sie mit:

Voraussetzung für dieses Aufgabengebiet ist die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) oder die Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten bzw. der Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

Außerdem wird von Ihnen als zukünftige Stelleninhaberin bzw. als zukünftiger Stelleninhaber erwartet:

- Sicheres und bürgerfreundliches Verhalten
- Zielgerichtete Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen verbunden mit der Fähigkeit, sich auf Publikumsverkehr mit wechselnden Bedürfnissen einzustellen
- Fähigkeit zur kundenorientierten Problemlösung samt Entscheidungsfindung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware Microsoft-Office
- Bereitschaft zur Rotation zwischen den Standorten und dem Backoffice
- Teamfähigkeit

Bei der Stadt Gelsenkirchen gehören der wertschätzende Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Arbeitsalltag. In diesem Zusammenhang werden soziale und interkulturelle Kompetenzen erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle (Eine Bewerbung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Hierbei ist die zeitliche Abdeckung der Öffnungszeiten der BÜRGERcenter zu gewährleisten. Die Öffnungszeiten werden mit einer flexiblen Arbeitszeitregelung, orientiert am Bedarf der Kundinnen und Kunden, durch Dienstpläne ausgefüllt.)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die EGr. 8 TVöD bzw. eine Besoldung nach BesGr. A 8 LBesG NRW
- Eine 39 Stunden-Woche für Beschäftigte bzw. eine 41 Stunden-Woche für Beamte
- Eine 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge mit Sport- und Fitnessangeboten
- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine gute betriebliche Altersvorsorge
- Ein kostengünstiges Firmenticket für den ÖPNV

Das ist Ihr Ansprechpartner:

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Kleina (Tel. 0209/169 – 2001), Leiter des Teams BÜRGERcenter Gelsenkirchen, gerne zur Verfügung.

Grundsätzliche Anmerkungen zu Bewerbungen:

Gelsenkirchen ist eine weltoffene und vielfältige Stadt. Diese Vielfalt soll sich in der Verwaltung widerspiegeln, um die Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger optimal erbringen zu können. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Gelsenkirchen werden Frauen bevorzugt berücksichtigt. Die Position ist – je nach Art der Behinderung – auch für Schwerbehinderte geeignet.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden unmittelbar an die Schwerbehindertenvertretung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen gesandt, sofern die Bewerberinnen und Bewerber diesem Verfahren nicht ausdrücklich widersprechen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer** und mit den üblichen Unterlagen bis zum

26.09.2019

an die

Stadtverwaltung Gelsenkirchen - Referat Personal und Organisation - 45875 Gelsenkirchen oder per E-Mail an **bewerbung@gelsenkirchen.de**.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.