



Stadt Leisnig

In der Stadtverwaltung Leisnig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

## **Bürgerbüro/ Einwohnermeldeamt (m/ w/ d)**

unbefristet in Vollzeit (derzeit 38 h pro Woche) zu besetzen.

Das Bürgerbüro befindet sich im Eingangsbereich der Stadtverwaltung und ist Anlaufstelle für viele Anliegen der Bürger oder Gäste der Stadt. Die zu besetzende Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Inhalte:

- Sachbearbeitung Meldewesen (Ausweis- und Passangelegenheiten, An-, Um- und Abmeldungen von Wohnsitzen, Anträge auf Führungszeugnisse und Auskünften aus dem Melderegister, Ausstellung von Meldebescheinigungen, u.a.)
- Sachbearbeitung Gewerberecht (Gewerberechtliche An-, Um- und Abmeldungen, Auskünfte aus dem Gewerbeverzeichnis, Gaststättengewerbe, u.a.)
- Telefonzentrale
- Archivarbeiten
- Beglaubigungen
- Bearbeitung von Ausgangspost

### **Anforderungsprofil:**

- Mindestens eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare (kaufmännische) Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung im o.g. Aufgabengebiet ist wünschenswert
- bürgernahes und bürgerfreundliches Verhalten, gutes Kommunikationsgeschick
- PC-Kenntnisse und Erfahrungen mit MS Office Programmen
- Führerschein Klasse B

### **Die Eingruppierung erfolgt nach EG 6 TVöD – VKA, Teilzeit ist möglich.**

Angesichts der in der Stadtverwaltung angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen aller Geschlechter gleichermaßen erwünscht. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs.3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem persönlichen Anschreiben, Ihrem tabellarischen Lebenslauf sowie Ihren relevanten Zeugnissen, Beurteilungen und Fortbildungsnachweisen senden Sie bitte bis spätestens **15.11.2020** an die **Stadtverwaltung Leisnig, Personalamt, Markt 1, 04703 Leisnig** oder per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an [hauptamt@leisnig.de](mailto:hauptamt@leisnig.de).

**Beachten Sie bitte, dass Bewerbungen ohne die o.g. geforderten Unterlagen im Besetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden können!**

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

### **Hinweise zum Datenschutz**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben. Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzkoordinatorin (Tel-Nr. 034321 66623, E-Mail: [datschutz@leisnig.de](mailto:datschutz@leisnig.de)). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des laufenden und zukünftigen Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden.

Leisnig, den 22.09.2020

Tobias Goth  
Bürgermeister