



Stadt T E T T N A N G

Tradition, Kultur & Weitblick.
Eine Stadt zum Wohlfühlen sucht Sie!



Unser Tettning – eingebettet in die herrliche Landschaft des Dreiländerecks prägen Hopfen, Obst und Spargel den unverwechselbaren Charakter dieser Perle Oberschwabens – doch nicht nur. Denn Tettning steht für so Vieles mehr. Für eine historische Kulturlandschaft und drei Schlösser auf 300 Meter. Dafür, seit Jahrzehnten ein Elektronik- und High-tech-Zentrum zu sein. Und für ein einzigartiges Heimatgefühl, das in zahlreichen Festen und der Fasnet zelebriert wird. Menschliche Verbundenheit wird bei uns großgeschrieben. So schafft es Tettning mit seinen 20.000 Einwohnern sich immer noch als Stadt zu verstehen, in der man sich kennt.

Wir als Verwaltung möchten die Gemeinschaft aktiv mitgestalten und fühlen uns für das Gemeinwohl verantwortlich. Wir möchten unsere Zukunft aktiv mit Ihnen gestalten und suchen Sie!

Folgende Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt spätestens zum 1. Januar 2023**
in unserem

Amt für Bürgerservice, öffentlichen Sicherheit & Ordnung zu besetzen:

Sachbearbeitung Bürgerbüro (m/w/d)

in Vollzeit, unbefristet

Das Aufgabenspektrum im Amt für Bürgerservice, öffentliche Sicherheit und Ordnung umfasst das Einwohnermeldewesen, Passwesen, Standesamt, Friedhofswesen, den Bereich Rente & Soziales sowie das Ordnungsamt und den Katastrophenschutz.

Das Amt für Bürgerservice, öffentliche Sicherheit & Ordnung ist im Wesentlichen also die Hauptanlaufstelle für die Tettninger Bürgerschaft.

Im Bereich Bürgerbüro suchen wir eine Persönlichkeit, die Freude an der Arbeit mit den Tettninger Bürger*innen hat und gemeinsam mit dem bestehenden Team den Servicegedanken und die Bürgerfreundlichkeit lebt.

• • **Das sind Ihre Aufgaben**

- Die Erledigung aller im Bürgerbüro anfallenden Arbeiten
- Die Bearbeitung des Personalausweis- und Passwesens
- Alle Angelegenheiten die das Meldewesen betreffen
- Das Fischereiwesen
- Die Tagesabrechnung der Bürgerbürokasse
- Unterstützung und Mithilfe bei der Vorbereitung von Wahlen

• • Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Sie sind flexibel und belastbar
- Außerdem überzeugen Sie durch Ihre serviceorientierte Vorgehensweise, Bürgerfreundlichkeit sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten und haben Freude am Umgang mit Menschen
- sicherer Umgang mit den Office-Programmen
- EDV-Kenntnisse im Bereich KM-Ewo sind wünschenswert

• • Das bieten wir Ihnen

- Unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD (2.83,45€-3.314,71€) mit tariflichen Sonderzahlungen, einer Zusatzversorgung (Betriebsrente) sowie der Möglichkeit eines Bike-Leasings
- Flexible Arbeitszeiten (Arbeitsbeginn 07:00 bis 08:30 Uhr)
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Anrechnung der Berufserfahrung auf die Stufenlaufzeit
- Ein vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld
- Persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Tolle Freizeitmöglichkeiten in einer abwechslungsreichen Region.

Sie wollen unser Team verstärken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 16. Oktober 2022.

Für Ihre Rückfragen steht Ihnen Christine Bouguerra unter der 07542/510-165 und Susanne Walzer unter der 07542/510-123 zur Verfügung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an
bewerbung@tettng.de

oder an die folgende Anschrift:

Stadt Tettngang, Personal- und Organisationsamt, Montfortplatz 7 88069 Tettngang.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nicht.