Stadt Löffingen

Die Stadt Löffingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/i)

in Vollzeit oder Teilzeit für das **Bürgerbüro/Zentrale Aufgaben**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Angelegenheiten des Pass-, Ausweis- und Meldewesens
- Telefonzentrale
- Verwaltung, Verwahrung und Überwachung des Fundbüros
- Durchführung von An-, Ab- und Ummeldungen im Bereich Gewerbe
- Friedhofsverwaltung
- und weiteren Aufgaben im Bereich des Bürgerbüros

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbare Ausbildung
- Engagement, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ein hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz, Bereitschaft für guten Bürgerservice und ein freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Erfahrungen im Publikumsverkehr und Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen eine erfüllende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team sowie eine Stelle mit großer Verantwortung und guten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das Entgelt mit Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Prämie sowie die zusätzlichen Sozialleistungen, z.B. der betrieblichen Altersvorsorge und JobRad richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens

30.06.2022

an die

Stadt Löffingen
Rathausplatz 1
79843 Löffingen

Ihre Online-Bewerbung senden Sie bitte an
drescher@loeffingen.de

Für Fragen steht Ihnen
Frau Drescher
Tel: 07654/802-39
zur Verfügung

Besuchen Sie uns auch auf unserer Homepage
www.loeffingen.de