

### Stellenausschreibung

Die Stadt Balve sucht zum nächst möglichen Termin eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
im Bereich des Bürgerbüros  
(Vollzeit)**

Zu dem Tätigkeitsbereich gehören u.a. folgende Aufgabengebiete:

- **Pass- und Ausweisrecht, incl. Ordnungswidrigkeiten**
- **Melderechtliche Angelegenheiten, incl. Ordnungswidrigkeiten**
- **Auskunftssperren (ASP)**
- **Bearbeitung des elektronischen Postfaches**
- **Organisation u. Back-Office (Teamleitung)**

Der Stellenzuschnitt kann sich ggf. noch ändern.

Sie bringen nachfolgende Anforderungen mit:

- **eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare, abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung**
- **Gute EDV- und PC-Kenntnisse (insbesondere MS Word und MS Excel)**
- **einen freundlichen Umgang mit den Bürgern**
- **eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise**
- **Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit**
- **Teamfähigkeit**
- **ein sicheres und offenes Auftreten**
- **Erfahrungen mit den Programmen VOIS, Infoma und Regisafe sind wünschenswert**

Die Stadt Balve bietet als Arbeitgeber:

- **eine vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet**
- **gleitende Arbeitszeiten**
- **ein betriebliches Gesundheitsmanagement**
- **betriebliche Altersvorsorge gemäß den Bestimmungen des TVöD**

Die Eingruppierung erfolgt bei entsprechender Qualifikation in der Entgeltgruppe 7 TVöD.

Die Stadtverwaltung Balve begrüßt Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Die Stadt Balve fördert die berufliche Zukunft von Frauen. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person einer Mitbewerberin/eines Mitbewerbers (m/w/d) vorliegende Gründe überwiegen. Dies gilt gleichermaßen für Menschen mit Behinderungen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **31.01.2021** mit den üblichen Anlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Nachweis über die Qualifikationen,...) an folgende Adresse:

**Stadt Balve  
Fachbereich 1 – Personal  
Widukindplatz 1  
58802 Balve**

Ich bitte die Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopie einzureichen und keine Mappe zu verwenden, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Aus Sicherheitsgründen kann eine Online-Bewerbung nur berücksichtigt werden, wenn sie mit dem Betreff „ **Bewerbung für Sachbearbeitung im Bürgerbüro**“ eingeht und ausschließlich PDF-Dokumente im Anhang enthält.

Unter Berücksichtigung vorgenannter Ausschlussgründe, nehme ich Ihre Bewerbung gerne auch online unter

[k.budde@balve.de](mailto:k.budde@balve.de)

entgegen.

Eingehende Bewerbungen werden nur für diesen Einstellungszweck genutzt und auch nur an Personen weitergegeben, die unmittelbar in dem Einstellungsverfahren eingebunden sind (Personalbüro, zuständiger Fachbereich, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte).

Nach Abschluss des Einstellungsverfahrens werden Ihre Unterlagen noch maximal sechs Monate aufbewahrt und anschließend vernichtet.