

Gemeinde Mainhausen, Freitag, 8. November 2024

## Sachbearbeiter im Bereich Bürgerbüro (m/w/d)

Die Gemeinde Mainhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Bürger und Ordnung

### einen Sachbearbeiter im Bereich Bürgerbüro (m / w / d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche) unbefristet.

Mainhausen ist eine Gemeinde im Landkreis Offenbach mit aktuell rund 9.800 Einwohnern. Die Gemeindeverwaltung teilt sich auf in sieben Fachbereiche, einen gemeindeeigenen Bauhof, fünf Kindertagesstätten sowie den Eigenbetrieb Campingplatz und Badeseen Mainhausen.

Der Fachbereich Bürger und Ordnung ist untergliedert in die Bereiche Bürgerservice, Standesamt, Ordnungsamt und Abfallwirtschaft. Der Bereich Ordnungsamt umfasst die Bereiche der allgemeinen Ordnungsbehörde, der Ordnungspolizei und der Straßenverkehrsbehörde.

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von melderechtlichen Vorgängen gem. des Bundesmeldegesetzes
- Bearbeitung von Anträgen und Ausstellung von Ausweisen und Reisepässen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen und Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Pflege der täglichen Eingänge der Rückmeldenachrichten (X-Meld)
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kirchenaustritten
- Verkauf von Dauerkarten für die Mainhäuser Badeseen
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen auf Briefwahl
- Allgemeine Servicetätigkeiten im Bürgerservice

### Ihr Profil

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise als Verwaltungsfachangestellte/r
- Vorkenntnisse im oben genannten Aufgabenbereich
- Kenntnisse in Emeld21/VOIS
- ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### Das bieten wir Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag im Öffentlichen Dienst
- eine intensive Einarbeitung
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeit / Vorzeiten gemäß Tätigkeit und Nachweis
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tage Woche, Gleitzeitkonto
- einen zusätzlichen Sonderurlaubstag pro Jahr
- Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsentgeltzahlung sowie eine zusätzliche Rentenvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Arbeitgeberzuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- im Rahmen des Gesundheitsmanagements:
  - Jobrad-Leasing

- vergünstigte Konditionen im ortsnahen Fitness-Studio
- Saisonkarte für die Mainhäuser Badeseen

Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD-VKA je nach Vorkenntnissen, fachlicher Eignung und Befähigung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens **22.11.2024**, **ausschließlich per E-Mail (ein Dokument im pdf-Format)**, an:

[bewerbung@mainhausen.de](mailto:bewerbung@mainhausen.de) senden.

Für allgemeine Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen das Personalamt (06182/8900-57, -44 und -45, [bewerbung@mainhausen.de](mailto:bewerbung@mainhausen.de)) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.