

Bei der Stadt Heide ist im Fachbereich 2 – Bürgerdienste und Sicherheit - die Stelle

**der Assistenz des Standesamtes
(m/w/d)
Entgeltgruppe 5 TVöD**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30,0 Stunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Für diese interessante und besonders vielseitige Stelle wird ein*e Nachfolger*in gesucht, der/die bereit ist, sich kurzfristig in die neue Aufgabe einzuarbeiten.

Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Erstellen von Urkunden aus Personenstandsregistern
- Aufnahme von Erklärungen über den Kirchenaustritt
- Beratung der Bürgerinnen und Bürger telefonisch und im persönlichen Gespräch
- Entgegennahme von erforderlichen Dokumenten zur Beurkundung von Personenstandsfällen
- Verarbeiten von Hinweisen in Personenstandsregistern
- Bearbeiten von Anfragen zur Ahnenforschung
- Statistiken und Mitteilungsdienste durchführen
- Archivarbeiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Angestelltenprüfung I oder
- erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung aus den Bereichen Büromanagement, Versicherung, Bank oder Immobilien
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Aneignung von rechtlichen Grundlagen im Personenstandswesen.

Im Übrigen erwarten wir:

- Dienstleistungsbereitschaft und hohe Kundenorientierung
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit in einem Bereich mit starkem Publikumsaufkommen
- Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit

- Flexibilität
- Gute IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit den einschlägigen MS Office-Programmen Outlook, Word und Excel, Power-Point.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Aufgabenzuweisungen als Verwaltungsfachangestellte/r entsprechend der Entgeltgruppe 5 TVöD
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 30,0 Stunden (TVöD)
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem krisensicheren Arbeitsplatz
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt und jährliche Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld)
- eine betriebliche Altersversorgung
- sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit (5-Tage-Woche)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „qualitrain“
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorrechtigt berücksichtigt. Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit multikultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Fachbereichsleiterin des Fachbereiches Bürgerdienste und Sicherheit, Frau Anke Golde, Tel.: 0481/6850-300, E-Mail: anke.golde@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) richten Sie bitte bis zum

22.07.2022

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 – Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de