

Die **Stadt Geldern** – ca. 35.000 Einwohnerinnen und Einwohner - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

für das Bürgerbüro des Ordnungsamtes.

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle im Umfang von 39 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Zum Aufgabenbereich gehören alle anfallenden Tätigkeiten im Bürgerbüro und im Vertretungsfall an der Information.

Eine eventuelle Änderung des Stelleninhaltes und ein anderweitiger Einsatz bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- die erfolgreiche Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- die erfolgreiche Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Bürokommunikation
- Bereitschaft auch außerhalb der regelmäßigen Kernarbeitszeit zu arbeiten

Selbständiges und verantwortliches Handeln, Belastbarkeit, sichere und freundliche Gesprächsführung im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern werden ebenso vorausgesetzt wie gute EDV-Kenntnisse, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit.

Die Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert.

Für weitere Informationen steht Ihnen der zuständige Abteilungsleiter Herr Pilath unter der Rufnummer 02831/398-100 gerne zur Verfügung.

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegungen der Arbeitszeit eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann.

Die Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes werden beachtet. Schwerbehinderte erhalten bei sonst gleicher Eignung den Vorrang.

Die Stadt Geldern fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in der Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt daher Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte verzichten Sie aus Gründen des Umweltschutzes bei Ihrer Bewerbung auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter und Klarsichthüllen, sowie Originaldokumente, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Wir weisen darauf hin, dass Anlagen zu E-Mail-Bewerbungen nur im PDF-Format angenommen werden können. Andere Formate werden wegen evtl. Viren nicht bearbeitet und müssen zurückgewiesen werden.

Für die Übersendung einer Eingangsbestätigung und für eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bitten wir um Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **08. Dezember 2018**.

**Stadt Geldern
Der Bürgermeister, Abteilung Personal und Organisation
Postfach 14 48, 47594 Geldern**