



Stellenausschreibung

Die **Stadt Fehmarn** (Kreis Ostholstein), mit ca. 13.500 Einwohnern, sucht zum **1. Januar 2025**, unbefristet in Vollzeit, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden, eine/n

Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)

im Einwohnermeldeamt des Fachbereichs Ordnung und Soziales.
Für diese Tätigkeit wird eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD gezahlt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- selbständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Datenübermittlung an Dritte und Behörden
- Wohnsitzermittlungen – örtliche Ermittlungen
- Festlegung der Hauptwohnung nach dem Bundesmeldegesetz
- Erteilung/Ablehnung von Auskunftssperren, Übermittlungssperren und Sperrvermerken
- Beantragung/Abrechnung von Führungszeugnissen und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Führung/Auswertung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung im Aufgabengebiet Wahlen

wobei die Übertragung weiterer Aufgaben ausdrücklich vorbehalten bleibt.

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur /zum Verwaltungsfachangestellten, oder eine vergleichbare Qualifikation,
- idealerweise einschlägige Erfahrungen im Bereich des Bundesmeldegesetzes, Personalausweis- und Passgesetzes,
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook),
- eine selbständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise,
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick, sowie eine gute Auffassungsgabe,
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- ein hohes Maß an Kundenorientierung, sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten.

Wir bieten:

- ✓ einen krisensicheren Arbeitsplatz,
- ✓ flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen einer Dienstvereinbarung und die Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit auch im Homeoffice zu erledigen,
- ✓ einen technisch gut ausgestatteten Arbeitsbereich,
- ✓ eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und selbständige Tätigkeit,
- ✓ attraktive und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten,
- ✓ die Möglichkeit der Entgeltumwandlung,
- ✓ die Zahlung einer Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte und
- ✓ die Beschäftigung in einer attraktiven Stadt mit hoher Lebensqualität in einer der schönsten Urlaubsregionen Deutschlands.

Die Stadt Fehmarn verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans. Da die Stadt Fehmarn eine Erhöhung des Frauenanteils anstrebt, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Ebenso werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 10. November 2024** an die Stadt Fehmarn, Personalabteilung Burg auf Fehmarn, Am Markt 1, 23769 Fehmarn oder per Email an g.fisler@stadtfehmarn.de .

Als Ansprechpartner in der Verwaltung steht Ihnen der Fachbereichsleiter Ordnung und Soziales, Herr Jan Stender, Tel.: 04371/ 506 621, gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer angegebenen persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl sowie in die Speicherung Ihrer Daten für die Dauer des Auswahlverfahrens ein. Bitte übersenden Sie keine Originale, Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt und nach Ablauf aller Anfechtbarkeitsfristen vor Ort datenschutzkonform entsorgt bzw. gelöscht. Ihre Einwilligung können Sie gem. Art. 3 Abs. 3 DGSVO jederzeit widerrufen.

Die Bewerbungsgespräche werden am **Mittwoch, den 20. November 2024**, im Rathaus der Stadt Fehmarn stattfinden.

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, von der Stadt Fehmarn nicht erstattet werden.

Fehmarn, den 21.10.2024

Stadt Fehmarn

Jörg Weber
Bürgermeister