



Die Gemeindeverwaltung Kriftel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)
für den Bürgerservice**
in Voll- oder Teilzeit.

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Abwicklung der Meldevorgänge, Führen des Melderegisters
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszügen
- Beantragung von Einbürgerungen
- Bearbeiten von Fundsachen und Gewerbemeldungen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen (Wählerverzeichnis, Briefwahanträge)
- Entgegennahme von Anträgen und Erteilung von Auskünften über die Gemeinde Kriftel und ihre Einrichtungen
- Bürgerberatung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder ein gleichwertiger Abschluss
- möglichst Erfahrung im Bürgerservice (Einwohnermeldeamt)
- vorzugsweise fundierte Kenntnisse des Melde- und Passrechts
- gute PC-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- sicheres und freundliches Auftreten vor Bürgerinnen und Bürgern
- interkulturelle Kompetenz

Was wir Ihnen bieten:

- eine **unbefristete** und **abwechslungsreiche** Tätigkeit in Voll- oder Teilzeit (mindestens 25 Wochenstunden)
- Bezahlung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD**
- alle im öffentlichen Dienst üblichen **Sonderzahlungen** (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge)
- **kostenfreies Job-Ticket** im gesamten RMV-Verbundgebiet



Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich **bis zum 27. Mai 2022** über unser [Bewerbungsportal](#) auf www.kriftel.de.

Fragen beantwortet Ihnen vorab gerne:
Frau Jutta Kuchenbrod, Personalamt, Tel. 06192/4004-55, E-Mail:
personal@kriftel.de.

