

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 Einwohner) – einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Sachbearbeiter Bürgerbüro (m/w/d)

in der Fachgruppe Bürger- und Ordnungsangelegenheiten **ab sofort befristet bis 31.05.2025 mit 35 Wochenstunden** zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** bewertet.

Bei Bewährung, positiver Beurteilung und einer Sicherung der Finanzierung ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung geplant.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr und Möglichkeit des Fahrradleasings
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Rezeptionsdienst
- Meldewesen
 - Führen des Melderegisters
 - Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen
 - Auskunftersuchen/Rückmeldungen
 - Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Errichtung einer Auskunfts- und Übermittlungssperre
 - Erteilung von Melderegisterauskünften und Meldebescheinigungen/Bestätigungen
 - Bearbeitung von Meldeangelegenheiten ausländischer Bürger
- Pass- und Ausweiswesen
 - Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Personaldokumente
 - Ausstellung, Ausgabe, Ergänzung und Verlängerung von Personaldokumenten
 - Auskunftserteilung an Bußgeldbehörden
 - Aufnahme und Bearbeitung von Verlustanzeigen

- Prüfung und Vernichtung von Personaldokumenten
- Personenstandswesen (Datenabgleich mit standesamtl. Urkunden)
- Bearbeitung von Führungszeugnisanträgen, Erstellung von Beglaubigungen
- Annahme, Bearbeitung, Ausstellung und Abgabe von Familienpässen und Ehrenamtskarten
- Kassenwesen
- Ausgabe von Parkkarten

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einem vergleichbaren Abschluss.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Eigeninitiative
- Bürgerfreundlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- Flexibilität
- gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis zum 25.02.2024 als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen die Fachdienstleiterin des Bürgerbüros, Frau Rudnick, unter der Telefonnummer 03501 556-353 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.

Datenschutzinformationen

Detaillierte Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 Absatz 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://www.pirna.de/stadtinfo/pirna-als-arbeitgeber/>