

**Bezirksämter Brand (BA 1), Haaren (BA 3),  
Laurensberg (BA 5) und Richterich (BA 6)**

Für die Bezirksämter Brand, Haaren, Laurensberg und Richterich ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters  
A 8 LBesO A NRW / EG 8TVöD (neue Entgeltordnung)**

zu besetzen.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Es handelt sich um einen sogenannten Mischarbeitsplatz mit den Schwerpunkt Melde- und Passwesen, der orientiert am jeweiligen Bedarf des Bezirksamtes andere Aufgabengebiete umfasst. Folgende Aufgabengebiete sind dem Arbeitsplatz zugordnet.

#### **- Melde- und Paßwesen**

- Ganzheitliche Prüfung und Bearbeitung von Melde-, Pass- und Personalausweisangelegenheiten
- Führerscheinangelegenheiten
- Ausstellung von Bewohnerparkausweisen, Familienkarten
- Verlängerung von Schwerbehindertenausweisen
- Vornahme von Beglaubigungen

#### **- Wohngeld**

- Ganzheitliche und abschließende Wohngeldfallbearbeitung
- Bearbeitung von Rückforderungen incl. Zwangsmaßnahmen sowie Einleitung von Bußgeld- und Strafverfahren
- Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Rückforderungen
- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren

#### **- Gewerbemeldewesen**

- Fertigung von Gewerbemeldungen (An-, Um- und Abmeldungen)
- Bearbeitung von Anfragen aus der Gewerbedatei
- Fertigung von Gewerbezentralregisterauskünften

### **Das bringen Sie mit**

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt eingesetzten Standardsoftware.

- Ein freundliches und sicheres Auftreten im persönlichen und auch telefonischen Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern und eine gute Kommunikationsfähigkeit gehören zu Ihrem Selbstverständnis.
- Sie sind mit Blick auf die unterschiedlichen Aufgabenprofile flexibel und belastbar und können selbstständig und gut organisiert arbeiten.
- Kooperations- und Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft zur fachlichen Fortbildung runden Ihr Profil ab.

Die Besetzung der Stelle erfolgt mit einer Teilzeitkraft. Die Einsatz- bzw. Dienstzeiten orientieren sich ergänzend zur Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Aachen an den allgemeinen Öffnungszeiten des Bezirksamtes und dem tatsächlichen Bedarf. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Dienststelle zu regeln.

### **Das bieten wir Ihnen**

- Eine Einstellung auf Dauer.
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 20,5 bzw. 19,5 Stunden.
- Eine Beschäftigung nach A 8 LBesO A NRW / EG 8 TVöD (neue Entgeltordnung) (weitere Informationen unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info)).

### **Und außerdem**

- interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben.
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung
- eine sichere Altersvorsorge
- einen wertschätzenden Umgang mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften

Darüber hinaus setzt sich die Stadt Aachen aktiv für die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

### **KONTAKT und INFORMATION**

Fragen zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen gerne  
 der Bezirksamtsleiter des Bezirksamtes Brand (BA 1), Herr Sanders, unter der Telefonnummer 0241 432-8126,  
 der Bezirksamtsleiter des Bezirksamtes Haaren (BA 3), Herr Prömpeler, unter der Telefonnummer 0241 432-8300,  
 der Bezirksamtsleiter des Bezirksamtes Laurensberg (BA 5), Herr Wery, unter der Telefonnummer 0241 432-8521 und  
 die Bezirksamtsleiterin des Bezirksamtes Richterich (BA 6), Frau Moritz, unter der Telefonnummer 0241 432-8610.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Weinhold, unter der Telefonnummer 0241 432-11214 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf [www.aachen.de](http://www.aachen.de) und [www.xing.de](http://www.xing.de) oder erleben Sie Aachen auf höchst anschaulich auf [www.aachen-emotion.de](http://www.aachen-emotion.de).

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 10.05.2017** unter Angabe des Kennzeichens „**Bezirksämter, unter Nennung des bevorzugten Bezirksamtes**“ an die

**Stadt Aachen**  
**Fachbereich Personal und Organisation**  
**FB 11/210 - Frau Weinhold -**  
**Adalbertsteinweg 59**  
**52070 Aachen**

oder per Mail an [bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de) (in einer zusammengefassten pdf.-Datei )

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Sofern Sie dies wünschen, bitten wir um Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlag. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11214) können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

gez.  
(Hammers)