

Fachbereich Bürgeramt

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Bürgeramt in der Abteilung Bürgerservice (FB 12/1) die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

in Vollzeit zu besetzen.

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet. Ein Verbleiben in dieser Tätigkeit für die Dauer von drei Jahren ist verpflichtend.

Die Stelle ist nach BesGr. 8 LBesOA NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

Der Bürgerservice ist einmal monatlich samstags geöffnet.

Der Personaleinsatz an diesen Samstagen erfolgt in einem rollierenden Verfahren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Ganzheitliche Prüfung und Bearbeitung von Melde-, Pass und Personalausweisangelegenheiten
- Aussprechen von Verwarnungen
- Ausstellen von Bewohnerparkausweisen, Familienkarten, Aachen-Pässe
- Verlängerung von Schwerbehindertenausweisen
- Durchführung von Beglaubigungen

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, insbesondere Windows 7 und Office.
- Ein freundliches und sicheres Auftreten im persönlichen wie auch im telefonischen Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern sowie eine entsprechende Kommunikationsfähigkeit sind für Sie genau so selbstverständlich wie die Bereitschaft zum selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten.

- Sie sind flexibel, belastbar und besitzen die Fähigkeit zum konstruktiven Umgang mit Kritik von außen.
- Kooperations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten des Bürgerservices
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist.

Die Stadt Aachen fördert aktiv 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 Informationen

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne die Abteilungsleiterin der Abteilung Bürgerservice, Frau Genten, unter der Telefonnummer 0241 432-1210.

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 und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis **spätestens zum 21.07.2017** unter Angabe des Kennzeichens „FB 12/1 Bürgerservice“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Weinhold
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf).

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)