



**Stadt Bad Laasphe**



Bad Laasphe ist eine idyllisch gelegene Kleinstadt am Rande des Rothaargebirges im südlichen Nordrhein-Westfalen mit ca. 14.000 Einwohnern. Hier trifft Tradition auf Moderne. Diese Mischung bietet Jung und Alt, Einheimischen und Besuchern vielfältige Möglichkeiten. Die Stadtverwaltung versteht sich dabei als kommunale Dienstleisterin und Ansprechpartnerin für die Menschen vor Ort.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Fachbereich Bürgerdienste (Bürgerbüro).**

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle für zwei Jahre mit hoher Eigenverantwortung und der Perspektive auf unbefristete Einstellung.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Bearbeitung von Personalausweisen und Reisepässen
- Ausstellung von Kinderausweisen
- Ausstellung von vorläufigen Ausweisen und Pässen
- An-, Ab- und Ummeldungen
- Bearbeitung von elektronischen Rückmeldungen
- Poststelle
- Weitere Tätigkeiten nach besonderer Weisung
- Gewerbeangelegenheiten

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r (m/w/d) oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes
- Gute EDV-Kenntnisse (Anwendung fachbezogener und allgemeiner Programme)
- Durchsetzungsvermögen, Team- und Kooperationsfähigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten im Umgang mit Menschen
- Erweitertes Führungszeugnis

### **Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden
- Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des TVöD
- Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe. Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit.

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i. S. d. § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bzw. Fortbildungsnachweise) bitte bis zum 20.06.2023 an

**Stadt Bad Laasphe**  
**Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung**  
**Mühlenstraße 20**  
**57334 Bad Laasphe**

oder per E-Mail im PDF-Format (max. 2 MB) an [post@bad-laasphe.de](mailto:post@bad-laasphe.de).