



Die Gemeinde Weinbach besteht aus sieben Ortsteilen mit rund 4.500 Einwohnern und ist wunderschön zwischen Weil und Lahn gelegen. Neben der zentralen Grundschule stehen zwei Kindertagesstätten und somit alle Betreuungsangebote für Kinder zwischen 1/2 und 12 Jahren zur Verfügung. Eine gute Infrastruktur ist vorhanden. Das örtliche Leben wird durch die Vereinsarbeit geprägt.

Die Gemeinde Weinbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für den Bereich Bürgerbüro/Ordnungswesen

Der Bereich Ordnungswesen soll künftig in das Bürgerbüro integriert werden. Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine/n neue/n Mitarbeiter/in, die/der diese Aufgabenbereiche selbständig bearbeiten kann.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation und Koordination Bürgerbüro/Ordnungswesen
- Mitarbeit im Einwohnermelde-, Pass- und Friedhofswesen
- Allgemeine Bürgerbürotätigkeiten (Beglaubigungen, Bescheinigungen, Zeugnisse)
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Ordnungsangelegenheiten allgemein
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren (u.a. HSOG, HundeVO)
- Straßenverkehrswesen
- Gewerbe- und Gaststättenrecht
- Schiedsmannwesen
- Jagdwesen
- Feuerwehrwesen und Katastrophenschutz
- Vertretung EDV-Administration

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, idealer Weise mit Fortbildung zum/r Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbar geeignete Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Ordnungsrecht sowie praktische Erfahrungen
- Gute Kenntnisse im Bereich Feuerwehrwesen
- Kenntnisse im Melde- und Passwesen
- Erfahrungen im Bereich Bürgerdienste / -büro
- Gute EDV Kenntnisse
- Flexibilität und Verantwortungsbereitschaft
- Sicheres Auftreten und Verhandlungskompetenz
- Durchsetzungsfähigkeit
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdruckfähigkeit
- Selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- Vergütung nach EG 9 TVöD mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit; Stellenteilung ist grundsätzlich möglich
- Ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge unter Nutzung aller Steuervorteile

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 22.05.2017 an:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Weinbach, Bürgermeister Jörg Lösing,
Elkerhäuser Straße 17, 35796 Weinbach**

Als Ansprechpartner steht Ihnen unser Haupt – und Personalamtsleiter, Herr Björn Wolf, unter der Telefonnummer 06471/9430-13, oder per E-Mail hauptamt@gemeinde-weinbach.de, gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zur Gemeinde Weinbach erhalten Sie unter www.gemeinde-weinbach.de

Bitte senden Sie uns keine Originalunterlagen. Wünschen Sie eine Rückgabe Ihrer Unterlagen, legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.