

# Gemeinde Wustermark

## Der Bürgermeister

---



Bei der **Gemeinde Wustermark** ist im Fachbereich „Zentrale Dienste und Bürgeramt“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle

### im Bürgeramt (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zwischen 30 und 40 Stunden zu besetzen.

Die stetig und rasch wachsende Gemeinde Wustermark, mit ihren derzeit rund 9.900 Einwohnern, liegt mitten im Havelland, an der Bundesstraße 5 und der Autobahn 10 in unmittelbarer Nähe zu Berlin und Potsdam.

Sie bietet ihren Bewohnern und Gästen, neben einem ausgewogenem Wohnumfeld und liebenswerter Natur, eine Vielfalt an Möglichkeiten der Naherholung, der Kultur, des Sports sowie eine hervorragende Infrastruktur und eine optimale Anbindung an die Hauptstädte Berlin und Potsdam durch den öffentlichen Nahverkehr.

Die Verwaltung der Gemeinde Wustermark steht mit ihrem bürgerorientierten Wirken insbesondere für ein modernes, familienfreundliches und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil eines überaus engagierten Teams.

Mit Ihren fachlichen Kenntnissen obliegen Ihnen **im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Pass- und Meldewesen gem. Bundesmeldegesetz
- Gewerbeangelegenheiten
- Mitwirkung an ordnungsbehördlichen Verfahren
- Bearbeitung von Wohnberechtigungsscheinen
- Aufgaben der Friedhofsverwaltung
- unterstützende Tätigkeiten bei Wahlen
- sonstige Aufgaben wie Beglaubigungen, Ausgabe und Entgegennahme diverser Anträge/Formulare

Bewerber\*innen müssen die für die Arbeit erforderlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen.

Vorausgesetzt wird mindestens ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, vorzugsweise in der Fachrichtung Kommunalverwaltung, oder ein vergleichbarer Abschluss (z.B. Angestelltenlehrgang I).

Gesucht wird eine qualifizierte, belastbare und teamfähige Persönlichkeit, die den Gedanken einer serviceorientierten Verwaltung verinnerlicht hat und über eine ausgeprägte bürgerfreundliche Einstellung verfügt.

Flexibilität hinsichtlich bürgerorientierter Arbeitszeiten wird ebenso vorausgesetzt wie ein sicheres Auftreten, eine umfassende Fortbildungsbereitschaft, ein Pkw-Führerschein und eine gute Kommunikationsfähigkeit. Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und Offenheit gegenüber neuen IT-Techniken sind ebenfalls unabdingbar.

Wünschenswert sind darüber hinaus Vorkenntnisse/Vorerfahrungen in den Bereich Bürgerservice, insbesondere in den Teilbereichen Pass- und Meldewesen und Gewerbeangelegenheiten, Erfahrungen mit den IT-Fachverfahren MESO und/oder VOIS sowie anwendbare Fremdsprachenkenntnisse in Englisch.

**Die Gemeinde Wustermark bietet:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (40 Wochenstunden - die Stelle ist bis 30 Wochenstunden teilzeitgeeignet)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- aktive Gesundheitsförderung
- im Rahmen der tarifgerechten Bezahlung (Vergütung in der EG 8 TVöD-VKA) neben der monatlichen Vergütung eine jährliche Sonderzahlung, die Teilnahme am betrieblichen System der leistungsorientierten Bezahlung und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)

Ihre aussagefähige Bewerbung (tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, ..) senden Sie bitte, unter Angabe des

Stichwortes **SB Bürgeramt** bis zum **22.01.2021** (Posteingang) an:

**Gemeinde Wustermark  
Personalbereich  
Hoppenrader Allee 1  
14641 Wustermark**

oder an

**[bewerbung@wustermark.de](mailto:bewerbung@wustermark.de)**

(Bewerbungen per E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei - max. 6 MB - sind ausdrücklich erwünscht)

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Fachbereich I Zentrale Dienste und Bürgeramt Herr Schreiber (Telefon: 033234/73-229; E-Mail: [j.schreiber@wustermark.de](mailto:j.schreiber@wustermark.de)) zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin im Bereich Personalmanagement ist Frau Liepner (Telefon: 033234/73-210; E-Mail: [k.liepner@wustermark.de](mailto:k.liepner@wustermark.de)).

Informationen über die Gemeinde Wustermark finden Sie im Internet unter [www.wustermark.de](http://www.wustermark.de).

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht und werden bei Erfüllung des Anforderungsprofils entsprechend den gesetzlichen Regelungen vorrangig in das Auswahlverfahren einbezogen.

Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammen zu fassen. Rücksendungen von postalischen Bewerbungen erfolgen nur bei ausreichend frankiertem Rückumschlag nach Abschluss des Verfahrens. Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingebrachte Unterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag werden datenschutzkonform vernichtet.