



## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Lindern (Oldb) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

### **Stelle einer/eines Verwaltungsfachangestellten im Bürgerbüro – Teilzeit** zu besetzen.

Das Bürgerbüro ist innerhalb der Verwaltung eine wichtige Anlaufstelle für Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde. Hier wird eine neue Teilzeitstelle mit 20 Std./Woche geschaffen. Der Aufgabenbereich umfasst vorwiegend Tätigkeiten im Bereich Soziales – Grundsicherung, Wohngeld, Asylbewerberleistungen. Im Rahmen der Vertretung sind weitere Aufgaben in anderen Einsatzgebieten wahrzunehmen.

Eine Änderung des Aufgabenbereichs bleibt ausdrücklich vorbehalten.

- Wir erwarten
- sehr gute EDV-Kenntnisse in allen Office-Programmen
  - ein sicheres und freundliches Auftreten
  - Teamfähigkeit und Belastbarkeit
  - Organisationsfähigkeit
  - selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Einstellungsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum  
Verwaltungsfachangestellten.

- Wir bieten
- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
  - einen modernen Arbeitsplatz
  - Entgelt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst TVöD
  - alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
  - ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Zeugnisabschriften, Lebenslauf mit Lichtbild, Nachweise bisheriger Tätigkeiten usw.) richten Sie bitte in einem verschlossenen Umschlag mit dem Hinweis „Bewerbung“ bis zum **01. März 2018** an die Gemeinde Lindern, Personalamt, Kirchstr. 1, 49699 Lindern.

  
Karsten Hage