



## **Ihr neues berufliches Zuhause direkt an der Weser!**

Willkommen in der Weserstadt Petershagen! Hier im Norden Ostwestfalens an der Grenze zu Niedersachsen leben rund 25.000 Menschen. In unmittelbarer Nachbarschaft liegen die Mittelzentren Minden, Bückeburg und Nienburg. Der facettenreiche Wirtschafts- und Tourismusstandort bietet eine Vielfalt an Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten, an kulturellen Angeboten sowie eine moderne Schullandschaft. Die Verwaltung mit ihren mehr als 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht sich als Servicebehörde für ihre Einwohner, Unternehmen und Touristen.

Wir pflegen ein persönliches und respektvolles Miteinander: Erleben Sie unsere bürger- und mitarbeiterfreundliche Arbeitsatmosphäre und bereichern Sie unser Team im

### **Bürgerbüro/Bürgerservice**

#### **Bei diesen Aufgaben zeigen Sie Ihr Können:**

- Im Bürgerservice des Rathauses Lahde sind Sie – sowohl persönlich als auch telefonisch – erste Ansprechpartnerin bzw. erster Ansprechpartner für alle Fragen, Beschwerden oder Wünsche.
- Mit kommunikativem Geschick und Empathie begleiten und unterstützen Sie die Besucherinnen und Besucher des Rathauses bei ihren Behördengängen.
- Für die Kolleginnen und Kollegen frankieren Sie die Ausgangspost und beschaffen das erforderliche Büromaterial.
- Im Bürgerbüro bearbeiten Sie An-, Ab- oder Ummeldungen, stellen Ausweise und Pässe aus, nehmen Anträge auf Ausstellung eines Führungszeugnisses entgegen und bearbeiten Anträge für andere Behörden.
- Sonstige Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger wie z. B. das Beglaubigen von Fotokopien, das Erfassen von Fundsachen oder das Ausstellen von diversen Bescheinigungen stellt für Sie ebenso wie das Abrechnen der Barkassen kein Problem dar.

#### **Mit diesem Profil können Sie punkten:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, überzeugen mit einer ausgeprägten Kundenorientierung und arbeiten sowohl selbstständig als auch teamorientiert.
- Außerdem bringen Sie ein hohes Maß an Verschwiegenheit beim Umgang mit personenbezogenen Daten mit.



### Freuen Sie sich auf:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 25 Std),
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- Vergütung EG 6 TVöD,
- Sonderleistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung und die Möglichkeit eines Dienstradleasings (für Tariflich Beschäftigte) und
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sie haben Lust, das Team der Stadt Petershagen zu verstärken? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **25.09.2024** im PDF-Format an [personal@petershagen.de](mailto:personal@petershagen.de).

Sie haben noch Fragen? Ihre Ansprechpartnerin Franziska Buddenbaum beantwortet sie Ihnen gerne unter 05702 822243 oder per E-Mail.