



Die **Große Kreisstadt Donauwörth**, Oberzentrum mit großer Tradition und reicher Geschichte sowie vielfältigen Bildungs-, Sozial-, Kultur- und Freizeiteinrichtungen, sucht zur **langfristigen Verstärkung des qualifizierten und engagierten Teams im Bürgerbüro beim Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d)** in der Funktion einer stellvertretenden Sachgebietsleitung

### Ihr Tätigkeits- und Verantwortungsbereich

- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen im Meldewesen sowie von Gewerbebetrieben
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszügen
- Ausstellung von Ausweisen und Passdokumenten
- Erstellung von Melderegister- und Gewerbezentralregisterauskünften
- Führung und Verwaltung der Barkassen
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

### Das zeichnet Sie aus

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. als Beamter (m/w/d) der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen in der zweiten oder dritten Qualifikationsebene
- Rasche Auffassungsgabe sowie eine präzise, strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches, gewandtes und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit und Engagement sowie Fähigkeit zur kooperativen Teamarbeit
- Berufserfahrungen im Bereich Melde- und Passwesen sind von Vorteil

### Als attraktiver Arbeitgeber bieten wir Ihnen

- Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem professionellen und motivierten Team
- Arbeitsbedingungen, die von Wertschätzung, Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Berufliche Perspektiven mit umfassenden fachbezogenen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen dazu ein jährliches Leistungsentgelt
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge einschl. Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Geregelter Arbeitszeiten im Rahmen einer flexiblen Gleitzeit sowie Homeoffice, Betriebliches Gesundheitsmanagement und Dienstrad-Bikeleasing

Die **Stadtverwaltung Donauwörth** ist ein moderner Dienstleister für mehr als 20.000 Bürgerinnen und Bürger. Als sozialer Arbeitgeber im öffentlichen Dienst **vertrauen wir auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten unserer rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**. **Werden auch Sie Teil unserer starken Gemeinschaft.**

Wenn Sie diese interessante Tätigkeit anspricht und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiederfinden, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis 7. Juni 2022** an die Stadt Donauwörth, Rathausgasse 1, 86609 Donauwörth oder selbstverständlich per E-Mail an [personal@donauwoerth.de](mailto:personal@donauwoerth.de) - Vielen Dank für Ihr Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format annehmen können.

**Fachliche Fragen beantwortet Ihnen sehr gerne Herr Nagl unter Tel. 0906/789-310 bzw. Personalfragen Frau Rudolf, Tel. 789-130.**



**TOP-ARBEITGEBER  
DONAURIES  
2019-2022**