Die **GEMEINDE LANGENBERG** hat im Fachbereich „Bürgerservice und Interne Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Bürgerbüro wieder zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

- An-, Ab- und Ummeldungen
- Abfallberatung
- Gewerbeanmeldungen
- Fundbüro
- Pass- und Ausweisangelegenheiten

Folgende Anforderungen sind von der Bewerberin/dem Bewerber zu erfüllen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einer Kommunalverwaltung oder vergleichbare Ausbildung
- Möglichst Erfahrung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen Einstellungsvoraussetzungen und erfolgt entsprechend in Entgeltgruppe 5 oder 6 TVöD.
Ein Einsatz erfolgt als Teilzeitkraft mit einem Stundenvolumen von 26 Std./Woche.
Die Gemeinde Langenberg fördert die berufliche Entwicklung von Frauen im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes.
Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.
Die Gemeindeverwaltung Langenberg versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.
Bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation werden Frauen und Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.
Schriftliche Bewerbungen bitte **bis zum 12.02.2021** an die Bürgermeisterin – Personalamt, Klutenbrinkstraße 5, 33449 Langenberg**.**