

## **Stellenausschreibung der Gemeinde Thiendorf**

Die Gemeinde Thiendorf (ca. 3.800 Einwohner) liegt unmittelbar an der Autobahn A13 und ca. 30 Minuten zum Stadtzentrum Dresden entfernt. Die Gemeinde umfasst 14 Ortsteile und erstreckt sich über 74 km<sup>2</sup>.

Bei der Gemeinde Thiendorf ist ab sofort die Stelle als

### **Sachbearbeiter Meldeamt (m/w/d)**

neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung aller Angelegenheiten im Bereich des Pass-, Ausweis- und Meldewesens
- Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit Wahlen und Statistik
- Ausstellen von Bescheinigung und Beglaubigungen

Für diese Tätigkeit erwarten wir:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss (Bewerber/ innen die keinen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/n besitzen sollen die Bereitschaft mitbringen den Angestellten Lehrgang I an der Sächs. Verwaltungs- u. Wirtschaftsakademie zu absolvieren)
- tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse im Bereich Melde-, Pass- und Ausweisrecht, Verwaltungsrecht, Wahlrecht, Freizügigkeitsrecht
- einschlägige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung ist wünschenswert
- Kenntnisse in der Verwaltungssoftware adKOMM sind erwünscht
- Engagement und eigenverantwortliches Handeln
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- sehr gute Umgangsformen sowie Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Fortbildung,

Es handelt sich um ein Teilzeitarbeitsverhältnis mit wöchentlich 30 Stunden. Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 6 und richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail oder Post bis zum 18.04.2021 an die:

Gemeinde Thiendorf  
Kennwort: SB Meldeamt  
Kamenzer Str. 25  
01561 Thiendorf  
E-Mail: [personal@thiendorf.de](mailto:personal@thiendorf.de)

Für Fragen stehen Ihnen Frau Haorig, Tel. 035248 84013 oder Frau Schulze, Tel. 035248 84020 gern zur Verfügung.

Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.

Eine Bestätigung des Eingangs der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht. Bewerbungskosten werden von der Gemeinde nicht erstattet.

Angesichts der angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o.g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter <https://www.thiendorf.de/datenschutzerklaerung/>