Die Hohenstaufenstadt Göppingen (ca. 60 000 Einwohner) ist Mittelzentrum in verkehrsgünstiger Lage und bedeutender Wirtschaftsstandort in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges kulturelles und sportliches Angebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten und guten Einkaufsmöglichkeiten ist vorhanden.

Beim Bürgerbüro im Rathaus ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Verwaltungsfachkraft (m/w)
in Teilzeit – 50 %

zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden und soll Montag (08:00 bis 15:00 Uhr), Donnerstag (08:30 bis 18:00 Uhr) und Freitag 14-tägig (08:00 bis 13:00 Uhr) geleistet werden. Die Bereitschaft zur Samstagsarbeit von 09:00 bis 12:00 Uhr, in Wechselschicht entsprechend dem Dienstplan, setzen wir voraus.

Ihr Aufgabengebiet
Das Bürgerbüro ist neben den klassischen Aufgaben des Melde- und Passwesens auch für die Ausgabe, Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen der Bürgerinnen und Bürger aus den verschiedenen Bereichen der Ordnungs- und Sozialverwaltung zuständig und fungiert oftmals als erste Anlaufstelle für Auskünfte aller Art.

Ihr Profil
Sie verfügen idealerweise über eine Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. zum/zur Verwaltungsfachangestellten und zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kundenorientierung, Verantwortungsbewusstsein, Innovationsfreude und Teamfähigkeit aus. Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige Tätigkeit. Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen in Entgeltgruppe 6 TVöD.

Unsere Grundsätze
- Frauen und Männer haben bei uns die gleichen Chancen.
- Wir beschäftigen Angehörige unterschiedlicher Nationalitäten.
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Unser Angebot
Wir sind ein moderner Arbeitgeber, dem die Förderung seiner Mitarbeiter/innen ein Anliegen ist. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, verbunden mit entsprechenden Arbeitsformen sowie das Angebot eines günstigen Jobtickets sind Beispiele unserer Personalentwicklungsstrategie.

Sind Sie interessiert?
Dann bewerben Sie sich bitte bis **spätestens 28.01.2018** bei der Stadt Göppingen, Hauptverwaltung – Referat Personal –, Postfach 1149, 73011 Göppingen oder per E-Mail **bewerbung@goeppingen.de**. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Pupp vom Referat Personal, Telefon 07161 650-261, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zu den Aufgabengebieten erhalten Sie von der Referatsleitung Bürgerdienste, Frau Rieger, Telefon 07161 650-840.

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Plastikhüllen o. Ä., da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Weitere Informationen finden Sie unter **www.goeppingen.de**.