



Bei der Stadt Pforzheim – Ortsverwaltung Würm – ist zum 01.03.2012 die Stelle

## **einer Verwaltungsmitarbeiterin bzw. eines Verwaltungsmitarbeiters**

neu zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 19,5 Wochenstunden. Der Arbeitseinsatz soll vorzugsweise vormittags erfolgen, jedoch ist der Dienst am Dienstagnachmittag obligatorisch.

Die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber erwartet ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet im Bürgerservice der Ortsverwaltung, wozu auch das Schulsekretariat der Grundschule Würm gehört.

Die Tätigkeit umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabengebiete:

- Melde- und Passwesen
- Führerscheinanträge
- Aufnahme von Rentenanträgen, Kontenklärungen etc.
- Redaktionelle Bearbeitung des Würmer Ortsnachrichtenblattes
- Schulsekretariat der Grundschule Würm
- Verwaltung des Fundbüros
- Verschiedene Sekretariatsaufgaben innerhalb der Ortsverwaltung.

Die Ortsverwaltung Würm arbeitet in einem kleinen Team und versteht sich als moderner, bürgernahe Dienstleistungsbetrieb. Neben einer abgeschlossenen Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder einem vergleichbaren Abschluss im Bereich der Kommunalverwaltung wird daher von den Bewerberinnen bzw. den Bewerbern ein Höchstmaß an Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kundenfreundlichkeit, Einsatzbereitschaft und Bürgernähe erwartet. Aufgrund der Vielseitigkeit der Aufgaben sind gute Kenntnisse in der Verwaltungsarbeit, Organisationstalent, sehr gute Umgangsformen und sehr gute EDV-Kenntnisse zwingende Voraussetzungen.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 5 TVöD möglich.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Für Rückfragen steht Ihnen der Verwaltungsleiter, Herr Schulze, Tel. 07231 39-1323, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich bis spätestens 10.02.2012 - unter Angabe der Kennziffer 12-09 - an: