

## Stellenausschreibung - !!!verkürzte Bewerbungsfrist!!!

In der Stadt Waldenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

### Sachbearbeiter/in (m/w/d) Zentraler Service/ Meldewesen

#### Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Melde-, Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Vorbereitung und Durchführung von allgemeinen Wahlen
- datenschutzgerechte Erfassung, Zuordnung und Verteilung der Postein- und Postausgänge (elektronisch und papiergebunden) für die gesamte Verwaltung
- Absprachen mit Postdienstleistern und Kurierdiensten
- Postrundgänge
- Telefonzentrale für die Gesamtverwaltung und allgemeine Auskunftserteilung
- verantwortliche Beschaffung von Büromaterial einschließlich Angebotseinholung
- Bearbeitung der dauerhaften Aufbewahrung und Erhaltung von Akten und Vorgängen, Bewertung und Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen, Ordnung und Zeichnung von Archivgut
- Erstellung von Anbietungslisten für das Kreisarchiv

#### Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r
- Wünschenswert sind Erfahrungen in einer zentralen Poststelle
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sicheres und engagiertes Auftreten
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit im Umgang mit den unterschiedlichsten Gesprächspartnern
- Flexibilität, selbständiges Arbeiten und gute organisatorische Fähigkeiten
- Zielorientierte und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsbereitschaft, Engagement und Stresstoleranz
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden. Die Stelle wird im Angestelltenverhältnis nach Entgeltgruppe 5 in Anlehnung an den TVöD vergütet.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.  
Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 14. März 2025** an die

Stadtverwaltung Waldenburg  
Personalabteilung, Frau Ritter  
Markt 1  
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet. Aus datenschutzrechtlichen Gründen

bitten wir, von der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail abzusehen. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.