

**Karlsruhe – innovativ, jung und lebendig.** UNESCO-Stadt der Medienkunst, Stadt des Rechts, digitale Zukunftskommune. Führend in Technologie und Wissenschaft – eine weltoffene Stadt mit hoher Lebensqualität und ausgezeichneter Mobilität. Attraktive Arbeitgeberin mit großer Jobsicherheit für nahezu 7 000 Mitarbeiter\*innen. Mit vielfältigsten Berufen, immer für die Menschen in der Stadt.

# Sachbearbeiter\*in Bürgerbüro

Das Ordnungs- und Bürgeramt sucht Sie als Sachbearbeiter\*in zum fortlaufenden Einstieg in Voll- oder Teilzeit (Tandem) für mehrere Stellen in den Bürgerbüros, optional auch als Springer\*in für die Bürgerbüros der Ortsverwaltungen. Eine Bewerbung ist jederzeit möglich. Einstellungen erfolgen unterjährig und je nach Bedarf. Die Stelle bietet je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 8 TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 8 LBesOBW. Wiedereinsteiger\*innen sind willkommen. Einzelne Stellen sind zunächst befristet zu besetzen. Eine darüber hinausgehende Beschäftigung wird angestrebt.

## Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung im Melde-, Pass- und Ausweiswesen im intensiven Kundenbereich
- Bearbeiten des eingehenden Schriftverkehrs und der elektronischen Mitteilungen
- Beglaubigen von Dokumenten und Unterschriften
- Kundenlenkung und Terminvereinbarung sowie Unterstützen des Fundbüros und der Fachinformation als erste Anlaufstelle für Kund\*innen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Absolvent\*in der Zusatzqualifikation "Erste Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)"
- Alternativ: Abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau\*Bankkaufmann, Sozialversicherungsfachangestellte\*r, Rechtsanwaltsfachangestellte\*r, Notar- oder Justizfachangestellte\*r jeweils mit der Bereitschaft zur Nachqualifizierung für den neuen Aufgabenbereich
- Rechtliches Verständnis ist erforderlich
- Verlässlicher und genauer Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten, Flexibilität bei der Arbeitserledigung sowie schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit
- Idealerweise Kenntnisse in der Sachbearbeitung, in Microsoft Office und in den jeweiligen Fachverfahren
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, sicheres und kompetentes Auftreten mit guten Umgangsformen in einer kundenorientierten Verwaltung
- Spaß am Umgang mit digitalen Services, Technikaffinität und Lust am Mitwirken an Veränderungsprozessen

## Wir bieten

- Einen interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Privatleben
- Einen eigenen Betriebskindergarten für Kinder von elf Monaten bis sechs Jahren
- Eine zukunftsorientierte Personalentwicklung mit attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

## Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **21.07.2024** gerne online auf unserem **Bewerbungsportal** oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **320.24.016** an: Stadt Karlsruhe, Ordnungs- und Bürgeramt, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Britta Heck, Abteilungsleiterin, Telefon 0721 133-3460



Erfahren Sie mehr unter:  
[www.karlsruhe.de/karriere](http://www.karlsruhe.de/karriere)  
Die Stadt Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit.

© Stadt Karlsruhe | Konzeption: Personal- und Organisationsamt | projektart | Layout: Streeck | Bild: Ernst

