

# Stellenausschreibung

Im Landkreis Mecklenburgische Seenplatte gelegen, versteht sich das Amt Neverin als Dienstleister für ca. 9.000 Einwohnerinnen und Einwohner in 12 Gemeinden und vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Im Amt Neverin ist schnellstmöglich die auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle

## Sachbearbeiter im Fachbereich Zentrale Dienste (m/w/d)

zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

### Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

- Sachbearbeitung im Meldewesen, insbesondere An-, Ab- und Ummeldungen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Meldebescheinigungen
- Ausstellen von Pässen und Personalausweisen
- Prüfung und Ausstellung von Fischereischeinen
- Erteilung von Auskünften und Auswertung des Melderegisters
- Sachbearbeitung im Bereich Gewerbe, insbesondere An-, Ab- und Ummeldungen von Gewerbebetrieben
- Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Aufgaben der Kfz-Zulassung, insbesondere Vornahme von Adressänderungen und Außerbetriebsetzungen von Fahrzeugen
- Bereitschaft zur Übernahme von Protokollierungen von Sitzungen kommunaler Gremien in den Abendstunden
- Hilfsweise Tätigkeiten im Fachbereich Finanzen, Sachgebiet Steuern und Pachten, insbesondere:
  - Prüfung und Verarbeitung von Änderungsmittlungen bei Grundbesitzabgaben und Gewerbesteuern
  - Prüfung und Verarbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen von Hunden
  - Erlass und Versand von Bescheiden
  - Prüfung und Bearbeitung von Erlassanträgen
  - Prüfung und Bearbeitung von Rechtsbehelfen
  - Bearbeitung von Pachtangelegenheiten

### Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r / Angestelltenlehrgang I, Justizfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r
- Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau bzw. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/-management oder eine vergleichbare einschlägige Qualifikation
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- schnelle Auffassungsgabe, Leistungsbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung und Bürgerfreundlichkeit
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation (u. a. MS-Office) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Anwendersoftware
- eine in Deutschland gültige Fahrerlaubnis für Pkws

### Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung je nach den persönlichen Voraussetzungen und in Abhängigkeit von der Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 nach TVöD (VKA);
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Telearbeit);

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit;
- 30 Tage Urlaub;
- tarifliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, zusätzliches Leistungsentgelt als einmalige Zahlung jährlich, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen nach TVÖD (VKA);
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten;
- aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen und jungen Verwaltung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, ausführlicher Lebenslauf, Zeugnisse) schriftlich **bis zum 09.10.2023, 12:00 Uhr** an:

Amt Neverin, Sachgebiet Personal, Dorfstraße 36, 17039 Neverin oder reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (möglichst als **eine** PDF-Datei) online über unsere [SubmitBox](#) (datenschutzkonforme Übertragung) ein.

Sollten Sie Fragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich haben, wenden Sie sich bitte an den Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, Herrn Alexander (Tel.: 039608 251 18 oder per Mail an [n.alexander@amtneverin.de](mailto:n.alexander@amtneverin.de)).

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Otte (Tel.: 039608 251 23 oder per E-Mail unter [y.otte@amtneverin.de](mailto:y.otte@amtneverin.de)).

### **Bitte beachten Sie:**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die mit der Bewerbung in Zusammenhang stehenden Kosten nicht vom Amt Neverin übernommen werden. Postalisch übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der/die Bewerber/in einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegt.

Sofern Sie eine Absage bekommen, bewahren wir Ihre Unterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 AGG auf. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen auf Grundlage datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen – in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Neverin, 19.09.2023

gez. i. V. Schenk  
 Amtsvorsteher