



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung für den Bereich Standesamt und Soziale Hilfen (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Die zu besetzende Aufgabe ist dem Fachbereich 2 -Bau- und Bürgerdienste- zugeordnet. Die Stelle hat zwei Aufgabeninhalte zu jeweils gleichen Zeitanteilen:

1. Alleinverantwortliche Wahrnehmung der Aufgabe als Standesbeamter/in der Gemeinde Berne
2. Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII und dem Asylbewerberleistungsgesetz. Darin enthalten ist die Unterbringung von Asylbewerbern, die Gewährung von Leistungen für Bildung und Teilhabe und die Unterstützung bei der Geltendmachung von Ansprüchen gegen andere Leistungsstellen oder Institutionen. Diese Aufgabe wird im Team erledigt.

Qualifikationen/Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungswirt/in (w/m/d)
- Qualifikation zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten nach personenstandsrechtlichen Vorschriften
- berufliche Vorerfahrungenzeiten mit Bezug zu den o. g. Aufgabenbereichen sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Teilnahme an erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen
- Kenntnisse im deutschen Personenstandsrecht und internationalen Privatrecht sowie anwendbare Kenntnisse im Staatsangehörigkeits-, Namens- und Ausländerrecht sind wünschenswert
- Eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Ein sicheres und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Bürgerorientierung, Belastbarkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sowie Teamfähigkeit
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tarifgerechter Bezahlung nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) bis in die Entgeltgruppe 9 a unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen zuzüglich der üblichen Leistungen im öffentlichen Dienst.
- Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen
- abwechslungsreiches und vielseitiges Tätigkeitsfeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeitmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Die Stelle steht in Vollzeit (39 Std/Woche) zur Verfügung. Sie ist teilzeitfähig, sofern die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe im Rahmen von Jobsharing gesichert ist.

Die Gemeinde Berne fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt (bitte geben Sie die Schwerbehinderung/Gleichstellung im Anschreiben oder Lebenslauf an und fügen Sie einen Nachweis bei).

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an Frau Müller Tel.-Nr. 04406/941-330 oder Frau Weser 04406/941-240.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **19.10.2024**

- über das Online-Stellenportal (www.berne.de/jobs) ,
- per E-Mail (bitte nur im PDF-Format) an: personal@gemeinde-berne.de oder
- als postalische Bewerbung an die unten genannte Adresse (bitte ohne Bewerbungsmappe)

**Gemeinde Berne – Der Bürgermeister
Am Breithof 6, 27804 Berne**

Datenschutzhinweis: Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet. Ein Zurücksenden der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.