

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen:

➔ **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)**

Die Stelle umfasst 19,5 Std./ Woche (unbefristet)

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Ihre Aufgaben:

- A. Überwachung des Ruhenden Verkehrs
 - Einleitung und Abwicklung des Verwarn- und Bußgeldverfahrens mit der EDV Anwendung winowig (Halterermittlung, Verwarnung/Anhörung, Abgabe der Bußgeldverfahren, Terminverwaltung)
 - Bearbeitung von Einsprüchen
 - Abwicklung der Zahlungseingänge
 - Einsatzplanung für die Außendienstmitarbeiter
 - Abwicklung von Ersatzvornahmen
- B. Gebührenkasse
 - Führung und Abschluss der Gebührenkasse

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Unterstützung des Familien-Servicebüros der Hansestadt Uelzen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)
- Eltern-Kind-Büro
- Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut erreichbar, vielfältige Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
- EDV-Kenntnisse: Office Anwendungen
- Fähigkeit, das Fachwissen und die Kenntnisse situationsadäquat einzusetzen
- Überzeugungsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 6 TVöD zugeordnet. In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Anwesenheit während der aktuellen Sprechzeiten muss sichergestellt werden (Mo-Fr. 8.00 bis 12.00 Uhr, Mo Di und Do 14.00 bis 16.00 Uhr).

Gerne steht Ihnen für Rückfragen der Leiter der Abteilung Ordnungs- und Gewerbewesen, Herr Gade, unter der Telefonnummer (0581) 800-6211 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 1. November 2020 an:

Hansestadt Uelzen, Fachbereich Organisation und Personal, Herzogenplatz 2, 29525 Uelzen oder per Mail an personal@stadt.uelzen.de

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

