

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

SachbearbeiterIn (m/w/x) für Meldewesen und Passangelegenheiten in Vollbeschäftigung zum ehestmöglichen Eintritt.

Aufgabenstellung:

- Entgegennahme und Prüfung von Anträgen auf Ausstellung und Änderung von Reisepässen und Personalausweisen
- Eingabe der Anträge und Bearbeitung im IDR (Identitätsdokumentenregister)
- Vergabe der Produktionsaufträge und Aktennachbearbeitung
- Vornahme von Wohnsitzan-, ab-, und ummeldungen im ZMR (Zentrales Melderegister)
- Erteilen von Meldeauskünften aus dem ZMR und LMR (lokales Melderegister)
- Ausstellung von Meldebestätigungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von EWR- Anmeldebescheinigungen
- Beantwortung von telefonischen und postalischen Anfragen sowie Emails
- Annahme von Unterstützungserklärungen für Wahlen, Volksbegehren, etc.
- Schalterdienst im Meldewesen

Allgemeine Erfordernisse:

- Abschluss Handelsschule, 3-jährige Fachschule oder Lehre Bürokaufmann/-frau

Besondere fachliche und persönliche Anforderungen:

- Flexibilität hinsichtlich der Dienstzeitgestaltung nach den vorgegebenen Parteienzeiten vom 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr
- Hohe Belastbarkeit und Stressresistenz
- Höflicher, sicherer und bestimmter Umgang mit Parteien
- Grundkenntnisse Englisch
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Abgelegte Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe „c“ oder die Bereitschaft dazu

Zusätzlich erwünscht:

- Grundkenntnisse über Behördenstrukturen, städtische Aufgaben und Abläufe
- Lernbereitschaft und Flexibilität

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in der Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Jobticket und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe c eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.332,00 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse bis spätestens **6. Februar 2022** (einlangend) an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, E-Mail: post.recruiting@innsbruck.gv.at

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

