

Die Gemeinde Hüllhorst sucht zum nächstmöglichen Termin befristet für zwei Jahre eine

Sachbearbeitung im Bürgerbüro (m/w/d)

25 Wochenstunden / EG 6 TVöD

Das bieten wir:

- Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden
- Vergütung nach EG 6 TVöD
- vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung und weitere Benefits

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Berufserfahrung im Bürgerkontakt von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- allgemeiner Bürgerservice und Bearbeitung von Bürgeranliegen
- Pass-, Personal- und Ausweisangelegenheiten
- Meldewesen, An-, Ab- und Ummeldungen
- Führerscheine und Fahrerlaubnisangelegenheiten
- Ausstellung und Bearbeitung entsprechender Dokumente

Bewerben Sie sich **bis zum 04.09.2026** über das Bewerbermanagement der Gemeinde Hüllhorst.

Die Gemeinde Hüllhorst begrüßt Bewerbungen unabhängig von Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Behinderung oder Identität. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Kontakt:

Fachbereich „Bürger“ – Tel.: 05744 / 9315-310

Personalservice – Tel. 05744 / 9315-111

Weitere Informationen: www.huellhorst.de



Gemeinde Hüllhorst.
Leben in guter Atmosphäre