

Stellenausschreibung



KommWis ist ein Tochterunternehmen der kommunalen Spitzenverbände in Rheinland Pfalz (Gemeinde- und Städtebund, Städtetag, Landkreistag). Hierbei berät und unterstützt KommWis als kommunales Dienstleistungsunternehmen Verwaltungen in Rheinland-Pfalz. Schwerpunkte unserer Tätigkeit liegen in der Betriebsbetreuung der landeseinheitlichen IT-Verfahren für die Meldebehörden, Wahlämter und Standesämter sowie des Verfahrens für KFZ- Zulassungsstellen und in der Betreuung des Kommunalnetzes Rheinland-Pfalz.

Zur Verstärkung unseres Fachteams in den Bereichen Einwohner-, Pass- und Personalausweiswesen, Wahlen und Personenstandswesen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

zwei Mitarbeitende (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Die zunächst auf 2 Jahre befristeten Stellen können grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

IHRE AUFGABEN

Entsprechend Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten nehmen Sie Aufgaben im Bereich der Betreuung des Einwohner-, Pass- und Personalausweiswesens, der Wahlen oder des Personenstandswesens wahr. Dazu zählt insbesondere der in diesen Aufgabenstellungen anfallende First- und Second-Level-Support für die im o.g. Bereich bei den rheinland-pfälzischen Kommunalverwaltungen eingesetzten Softwarekomponenten (z.Zt. MESO, PC-Wahl und AutiSta).

Daneben steht auch die Qualitätssicherung durch fachliche Abnahmetests von gelieferten Software-Komponenten im Vordergrund. Bei entsprechendem Interesse ist die Übernahme einer Dozententätigkeit für die o. g. Fachverfahren möglich.

Eine besondere Aufgabenstellung wird auch in der Unterstützung der Projektarbeit liegen, die im Rahmen der Aktualisierung der Softwarekomponenten konkret in den Bereichen Meldewesen und Wahlen ansteht.

IHR PROFIL

Kenntnisse der kommunalen rheinland-pfälzischen Verwaltungsstrukturen mit beruflichen Erfahrungen in einer Tätigkeit im Bürgerbüro / Meldeamt / Wahlbereich oder im Standesamt sind erwünscht. Alternativ verfügen Sie über Kenntnisse in der Microsoft-Makroprogrammierung, in XML und/oder besitzen ein ausgeprägtes Verständnis im Umgang mit datenbankseitigen Auswertungen und Statistiken und/oder der Analyse von Datenzuständen.

Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit den Produkten des Microsoft Office-Paketes, speziell Word, Excel und Outlook, werden vorausgesetzt.

Teamfähigkeit, eine zuverlässige und kundenorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, sich in neue Aufgabenstellungen einzuarbeiten, runden Ihr Profil ab.

WIR BIETEN

einen Arbeitsplatz im kommunalen Umfeld, flache Hierarchien und ein angenehmes Arbeitsumfeld, einen wachsenden Aufgabenbereich mit vielseitigen und abwechslungsreichen Themengebieten und Einsatzmöglichkeiten, überdurchschnittliche Sozialleistungen (betriebliche Zusatzvorsorge, sowie eine Jahressonderzahlung und einen Urlaubsanspruch mit bis zu 30 Tagen) und flexible Arbeitszeiten.

Ihre gründliche Einarbeitung sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung sind für uns selbstverständlich.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung per Post an KommWis - Gesellschaft für Kommunikation- und Wissenstransfer mbH - Hindenburgplatz 3, 55118 Mainz oder per E-Mail an bewerbung@kommwis.de.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Kontakt bei Rückfragen: 06131 6277-0 (Sekretariat)

Bewerbungsschluss: 08. Mai 2019