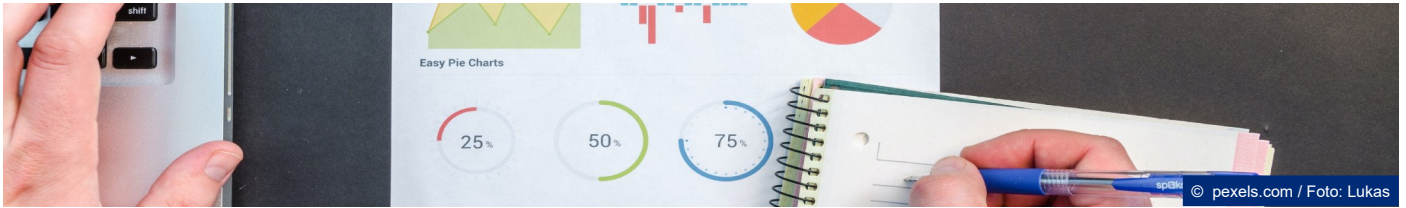


# Öffentliche **STELLENAUSSCHREIBUNG**



Im Jahr 2022 wird in Deutschland wieder ein Zensus, eine registergestützte und durch eine Stichprobe ergänzte Bevölkerungszählung durchgeführt, die durch eine Wohnungs- und Gebäudezählung ergänzt wird. Zur Durchführung des Zensus ist im Fachdienst Finanzen der Stadtverwaltung Jena nachfolgende Stelle, befristet bis zum 31.12.2022, neu zu besetzen:

## Sachbearbeiter **ZENSUS** (m/w/d)

### **LICHTSTADT JENA – MODERNE STRUKTUREN MIT ÜBERREGIONALER STRAHLKRAFT**

**STADTVERWALTUNG JENA.** Für rund 110.000 Bürger/-innen sowie zahlreiche Unternehmen und Institutionen sind wir der Leuchtturm, der ihnen täglich Orientierung und Lichtblicke zugleich bietet. Dieser Anspruch birgt vielseitige Aufgaben und weitverzweigte Dienstleistungen, die wir Tag für Tag gemeinsam in Angriff nehmen. So sichern wir das nachhaltige Wachstum unserer Kommune. Als familienfreundliche Arbeitgeberin – und eine der größten in der Region – investieren wir außerdem kontinuierlich in die Lebens- und Arbeitsqualität unserer rund 2.000 Mitarbeiter/-innen.

**LICHTSTADT.** Jena prägt die Verbindung von Wissenschaft, Wirtschaft und Lebensqualität. In Jena kommen Dinge zusammen, die die Lichtsymbolik fassbar machen, die prägende optische Industrie, der Ursprung der deutschen Farben, Schillers Lichtgedanken, die leuchtenden Berge, ein Fokus der Universität auf photonische Forschung, die Sonderstellung Jenas in den neuen Bundesländern und natürlich auch unser Stadtpatron – ein Lichtwesen – ein Engel.

### Ihre **AUFGABEN**

- Ermittlung und Feststellung der Auskunftspflichtigen sowie Unterrichtung und Aufforderung zur Auskunft der zu befragenden Personen einschließlich Entgegennahme und Registratur der Erhebungsunterlagen
- Durchführung der Erinnerungs- und Mahnverfahren
- Mitwirkung bei der Akquise, Schulung und Koordination der Erhebungsbeauftragten
- Betreuung, Verwaltung und Stammdatenpflege der Erhebungsbeauftragten einschließlich der Abrechnung und Zahlbarmachung der Aufwandsentschädigungen
- allgemeine Büroorganisation und -kommunikation in der Erhebungsstelle (Terminmanagement, Postbearbeitung, Besucherbetreuung, Protokollierung, Materialbeschaffung)

### Ihr **PROFIL**

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
- anwendungsbereite Kenntnisse im Verwaltungsrecht werden vorausgesetzt
- sicherer Umgang mit der Standard-Bürosoftware, insbesondere Excel und Word

Mit Ihrem ausgeprägten Organisationstalent, verantwortungsbewussten und sorgfältigen Arbeiten koordinieren Sie die Aufgaben in der Erhebungsstelle. Sie arbeiten strukturiert, ergebnisorientiert, pflegen einen selbstständigen Arbeitsstil und können dadurch Prioritäten setzen. Sie verbinden Motivation und Einsatzbereitschaft mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Kollegialität. Zudem verfügen Sie über Erfahrungen in der Anleitung und Schulung von Mitarbeitern.

### Unser **ANGEBOT AN SIE**

- ein befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 31.12.2022
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- eine interessante und vielseitige Aufgabe

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, bis spätestens **16.08.2021** bevorzugt über unser Online-Bewerberportal unter [karriere.jena.de](http://karriere.jena.de) bzw. per Post an den

**Fachdienst Personal der Stadtverwaltung Jena, Am Anger 15, 07743 Jena** oder per Mail an [bewerbungen@jena.de](mailto:bewerbungen@jena.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stadt Jena engagiert sich für Chancengleichheit.