



Die Gemeinde Muldestausee sucht schnellstmöglich für den Amtsbereich „Zentrale Dienste“ eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) im Einwohnermeldeamt & Friedhofsverwaltung

Aufgabengebiet

- Pass-, Ausweis-, Meldeangelegenheiten
- Ausstellung von Melde- und Aufenthaltsbescheinigungen sowie Beglaubigungen
- Auskunftersuchen/Erteilung von Melderegisterauskünften
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauskünften
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Erstellen von Statistiken
- Persönliche und telefonische Beratung der Bürger über Friedhöfe und Grabarten (inkl. Gebühr)
- Erteilung verbindlicher Auskünfte über die vorhandenen Grabstätten
- Grabmahlgenehmigung gem. Friedhofssatzung
- Gebührenbescheiderstellung
- Zuarbeit für die Erstellung der Friedhofs- und Friedhofsgebührensatzung
- Vorbereitung der jährlichen Standfestigkeitsüberprüfungen und Durchführung der daraus resultierenden Maßnahmen
- Bearbeitung von ordnungsbehördlichen Bestattungen und Umbettungen
- Widerspruchsbearbeitung

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) bzw. einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Personenstandsrecht und Meldewesen
- selbständiges, eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Anwendungssichere PC-Kenntnisse
- Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B
- ein ♥ für Muldestausee und die Region

Als Arbeitgeber bieten wir

- ein interessante, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 37 Stunden
- Vergütung nach dem TVöD in der Entgeltgruppe 6 unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Bewerbungsverfahren

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnis/se) bitte bis spätestens zum **14.03.2025** an:

Gemeinde Muldestausee

Stichwort: „Bewerbung SB Einwohnermeldeamt (m/w/d)“

Neuwerk 3

06774 Muldestausee

oder per Mail an: personal@gemeinde-muldestausee.de

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung stehen Ihnen Frau Böhland, Amtsleiterin Zentrale Dienste (03493 92995-40), oder Frau Wust, Sachbearbeiterin Organisation und Wahlen (03493 92995-13), zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden durch die Gemeinde Muldestausee nicht erstattet.

Eine Eingangsbestätigung der Bewerbung erfolgt nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe beigelegt ist. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.