

Stellenausschreibung der Stadt Jessen (Elster)

Die Stadt Jessen (Elster) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Einwohnermeldeamt (m/w/d)



in Vollzeit. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für 2 Jahre mit der Option auf ein unbefristetes Beschäftigtenverhältnis.

Aufgabenprofil:

- selbstständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Tätigkeiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung bei Wahlen

Eine genaue Abgrenzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, den erfolgreichen Abschluss eines Beschäftigtenlehrganges I oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Wünschenswert wären Kenntnisse im Bereich des Melde- und Standesamtes.
- Sie verfügen über eine selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit.
- Sie bringen Anwenderkenntnisse vorzugsweise in Meldeamtsprogrammen, sicheren Umgang mit der Standardsoftware (Office-Programme) und eine hohe Motivation zur Einarbeitung in die verwendete Software mit.
- Sie verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit anderen Behörden und Bürgern.
- Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Sie haben die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung.

Von dem/der Bewerber/in erwarten wir, dass er/sie einsatzfähig und belastbar ist, verbunden mit einer ausgeprägten Serviceorientierung, Kontaktfreudigkeit und freundlichem Umgang gegenüber unseren Bürgern und Mitarbeitern sowie die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten.

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Vergütung nach TVöD-V sowie die sonstigen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zusatzversorgung usw.)
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gezielte und umfassende fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Wir hoffen, dass wir Ihr Interesse geweckt haben und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen.

Diese senden Sie bitte bis zum **09.05.2025** an die

Stadt Jessen (Elster)
Kennwort: **Sachbearbeiter Einwohnermeldeamt**
Schloßstraße 11
06917 Jessen (Elster)

oder an die E-Mail: bewerbung@jessen.de

Die mit der Bewerbung einhergehenden möglichen Kosten werden nicht erstattet.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Jessen (Elster), 03.04.2025

Michael Jahn
Bürgermeister