

Stellenausschreibung der Stelle des/der Sachbearbeiters/-in im Einwohnermeldeamt

Die Stadt Allstedt beabsichtigt **zum nächstmöglichen Termin** die Stelle des Sachbearbeiters/-in im Einwohnermeldeamt unbefristet neu zu besetzen.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Selbständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung bei Wahlen
- Vertretung der Standesbeamtin mit dem Sachgebiet Standesamt und Friedhofswesen

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wünschenswerte Einstellungsvoraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Absolvierung der ersten Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst (AI/BI);
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- sehr gute PC-Kenntnisse
- sehr gutes technisches Verständnis
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion
- Führerschein

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Die schriftlichen Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) einschließlich eines frankierten Rückumschlages (ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet) senden Sie bitte unter dem Kennwort „**Sachbearbeiter Einwohnermeldeamt**“ bis zum **06.08.2025** an:

Stadt Allstedt, Forststraße 9 in 06542 Allstedt oder per E-Mail im pdf-Format an:

personalamt@allstedt.de

Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden durch die Stadt Allstedt nicht erstattet. Mit Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem

Personalauswahlverfahren zu Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage www.allstedt.de/aktuelles/datenschutzhinweise.html