



Foto: Alexander Baumbach

Die Lutherstadt Wittenberg ist die Stadt der Reformation – eine Stadt mit Weltkulturerbe, viel Flair und internationaler Bedeutung. Sie liegt nur 32 ICE-Bahnminuten von Berlin und Leipzig entfernt und daher ganz zentral inmitten von Großstädten!

Sie wollen den Bürgerservice der Lutherstadt Wittenberg durch Ihr Kommunikationstalent unterstützen und den Bürgern beratend bei ihren Anliegen zur Seite stehen. Sie arbeiten sorgfältig und zuverlässig. Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Die Lutherstadt Wittenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit einen

# Sachbearbeiter Bürgerbüro (m/w/d)

## Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten inkl. Verlustanzeigen
- Führen und Überwachen des Melderegisters
- Erstellen von melderechtlichen Bescheinigungen (z. B. Melderegisterauskünfte)
- sonstige klassische Aufgaben der Meldebehörde, wie z. B. Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses
- Beglaubigungen erstellen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen einschließlich Einsatz im Briefwahllokal
- Übernahme von Serviceleistungen für andere Fachbereiche, z. B. Entgegennahme und Aushändigung von Fundgegenständen, Teilnahme an Versteigerungen, Annahme von Wohnungsgeldanträgen einschließlich formeller Prüfung, Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Gewerbezentralregisterauskunft, Entgegennahme von An-, Ab- und Ummeldung von Hunden, Führen der Barkasse

## Ihr Profil

- Sie sind Beamter (w/m/d) im nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder verfügen über die entsprechende Laufbahnbefähigung (abgeschlossener Vorbereitungsdienst **oder** haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Angestellten- oder Beschäftigtenlehrgang I (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- fachbezogene Rechtskenntnisse, u. a. Bundesmeldegesetz, Personalausweis- und Passgesetze, DSGVO, DSAG LSA, Wahlordnungen und Wahlgesetze, Verwaltungsverfahrensgesetz
- ausgeprägte Service- und Kundenorientiertheit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, um die jeweiligen Anliegen und Sachverhalte der Bürger zu erfassen



Sonderzahlungen



familienfreundlicher Arbeitgeber



stetige Weiterbildungen



gute Entwicklungsmöglichkeiten



betriebliches Gesundheitsmanagement



ZERTIFIZIERTER  
FAHRRADFREUNDLICHER  
ARBEITGEBER  
Eine Initiative der EU und des ADFC

- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- in hohem Maße engagiert und belastbar
- Bereitschaft für Wochenenddienste im Bürgerbüro an Samstagen, Einsatz an Wahlsonntagen
- sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- die Mitgliedschaft in einer der Freiwilligen Feuerwehren der Lutherstadt Wittenberg wird positiv bewertet

## Wir bieten Ihnen

- einen Dienstposten (40 h / Woche) mit einer Besoldung in der Besoldungsgruppe A7 LBesG oder
- eine Vollzeitstelle (39 h / Woche) und eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA)
- eine fundierte Einarbeitung
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote sowie Inhouse-Seminare
- eine moderne, digitalisierte Arbeitsumgebung inklusive digitaler Aktenführung und effizientem Dokumentenmanagement
- aktives Betriebliches-Gesundheits-Management und die Möglichkeit zur Nutzung eines Sportraumes sowie Dienstradleasing

Die Lutherstadt Wittenberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie Schwerbehinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) möglichst per E-Mail als PDF-Datei in der Anlage oder postalisch mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag in passender Größe **bis 11.02.2026** an die

### Lutherstadt Wittenberg

Fachbereich Bürger und Service  
Lutherstraße 56  
06886 Lutherstadt Wittenberg

☎ 03491 421-91712 und 91714

✉ [bewerbung@wittenberg.de](mailto:bewerbung@wittenberg.de)

🌐 [www.wittenberg.de](http://www.wittenberg.de)

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungskosten werden durch die Lutherstadt Wittenberg nicht erstattet.

Möchten Sie keine Stellenausschreibungen mehr verpassen? Dann melden Sie sich für unseren Jobletter an. Sie erhalten zukünftig alle Stellenausschreibungen per E-Mail zugesandt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [www.wittenberg.de/stellenangebote](http://www.wittenberg.de/stellenangebote).

Durch Ihre Bewerbung werden die von Ihnen übermittelten persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß § 26 Bundesdatenschutzgesetz in Verbindung mit § 26 DSAG LSA durch die Lutherstadt Wittenberg erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Löschung Ihrer persönlichen Daten erfolgt i. d. R. spätestens drei Monate nach Abschluss des Verfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf [www.wittenberg.de/Stellenangebote](http://www.wittenberg.de/Stellenangebote).



**LUTHERSTADT  
WITTENBERG**