



Viel Natur – Leben pur



Stellenangebot

Die Stadt Möckern ist mit 527 km² die flächenmäßig viertgrößte Stadt Deutschlands und bietet mit 13.000 Einwohnern in 27 Ortschaften vielfältige Möglichkeiten und Aufgaben. Um den Anforderungen bestmöglich gerecht zu werden, suchen wir gut ausgebildetes Fachpersonal. Wir suchen zum **01.11.2026** einen/eine (m/w/d)

Sachbearbeiter/in Melde-, Pass- und Ausweiswesen

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von Melde-, Ausweis- und Passangelegenheiten
- Pflege des Melde-, Pass- und Ausweisregisters
- Fortschreibungen und Änderungen im Melderegister wie Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Einbürgerungen etc.
- Erteilung von Melderegisterauskünften/Ausstellen von Meldebescheinigungen
- Erteilung von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundes- und Gewerbezentralregister
- Bearbeitung von Anträgen auf Auskunft- und Übermittlungssperren
- Datenabgleich zwischen Bundeszentralamt für Steuern und Meldebehörde (Konfliktmanagement)
- Statistik/Listenerstellung/Datenbereinigung/Datenübermittlung
- Beglaubigung von Urkunden, Abschriften, Unterschriften und Ausweisdokumenten
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen
- Kassenführung und Rechnungslegung

Eine Erweiterung und Neuabgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Ableistung des B-I-Lehrgangs oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- anwendungsbereite Kenntnisse und Erfahrungen in Office-Programmen (MS-Office, Word und Excel)

weiterhin:

- hohes Maß an Belastbarkeit und Gewissenhaftigkeit
- selbständige, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Flexibilität sowie Bereitschaft zur Anpassung der Arbeitszeit an die betrieblichen Erfordernisse (z. B. Sitzungen in den Abendstunden bzw. Sonntagsarbeit an Wahltagen usw.)
- Bereitschaft zur steten Fortbildung und Weiterentwicklung
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke (gegen Erstattung der Dienstreisekosten nach Bundesreisekostengesetz)

wünschenswert:

- Erfahrungen im Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Software adKOMM

Die Stadt Möckern bietet:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), Teilzeitarbeit bis 30 Wochenstunden kann vereinbart werden
- Vergütung gemäß TVöD/VKA in der Entgeltgruppe 7
- eine Jahressonderzahlung und ein Leistungsentgelt nach dem TVöD/VKA
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung durch Fortbildungen/Schulungen
- ein offenes Team mit einer positiven Arbeitskultur, das Sie nicht nur in der Einarbeitungsphase aktiv unterstützt.

Hinweise:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die **mindestens** aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften von **allen** Schulabschlüssen und von **allen** Ausbildungsabschlüssen, einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind bis **spätestens 30.09.2026** postalisch zu richten an

**Stadt Möckern
Hauptamt – Personal
Am Markt 10
39291 Möckern**

oder per E-Mail (bitte zusammengefasst im pdf-Format, maximal 5 MB) an:

personalamt@stadt-moeckern.de

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Wir verweisen auf die Datenschutzerklärung der Stadt Möckern unter:

<https://www.moeckern-flaeming.de/seite/602790/datenschutzerkl%C3%A4rungen.html>

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Möckern erstattet keine Bewerbungskosten.

Bei allgemeinen Fragen zur Stellenausschreibung und zum Auswahlverfahren steht Ihnen das Hauptamt, Sachgebiet Personal unter: **personalamt@stadt-moeckern.de** zur Verfügung. Fachliche Auskünfte zur Ausschreibung erteilt das Hauptamt unter: **amtsleitung-ha@stadt-moeckern.de**.