



LUDWIGSBURG



Ludwigsburg. Eine Stadt - unzählige Möglichkeiten

Die Stadt Ludwigsburg (ca. 93.100 Einwohner): modern, barock, urban, wirtschaftsstark, schwäbisch, bildungsorientiert, kulturbegeistert, medienaffin und vieles mehr – lernen Sie uns kennen!

Für den Fachbereich Bürgerdienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine bzw. einen

Standesbeamtin bzw. Standesbeamten (m, w, d)

Wir bieten Ihnen eine auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50%. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVöD.

Das Standesamt - mehr als nur Eheschließung. Es erwartet Sie ein äußerst spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einer modernen Verwaltung, ganz nah am Bürger.

Ihre Aufgaben

- Beurkundung von Geburten- und Sterbefällen
- Prüfung der Ehevoraussetzungen bei Anmeldungen zur Eheschließung
- Vornahme der Trauung und Beurkundung der Eheschließungen
- Beurkundung von Namenserklärungen und Vaterschaftsanerkennungen
- Anerkennung ausländischer Scheidungen
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen deutscher Staatsangehöriger im Ausland
- Ausstellen von Urkunden aus dem Personenstandsregister
- ortspolizeiliche Maßnahmen in Bestattungsangelegenheiten (u.a. sogenannte „Sozialbestattungen“)

Ihr Profil

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. zur / zum Bachelor of Arts - Public Management oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbarer Abschluss
- Sie sind bereits zur Standesbeamtin bzw. zum Standesbeamten bestellt oder haben das Grundseminar an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf in den vergangenen fünf Jahren erfolgreich abgelegt
- Sie haben Berufserfahrung als Standesbeamtin bzw. Standesbeamter
- Sie verfügen über gute Fachkenntnisse im Personenstandsrecht und haben Kenntnisse in Autista
- Sie bringen hohe Flexibilität, Teamfähigkeit, Stressresistenz und Sozialkompetenz, Befähigung zur Konfliktbewältigung sowie Eigeninitiative mit

Sie zeichnen sich durch Ihr freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten aus
Kommunikationsfähigkeit und kundenorientiertes Verhalten ist für Sie selbstverständlich
Sie sind Verantwortungsbewusst und besitzen Verantwortungsbereitschaft sowie Organisationstalent
Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, wie z.B. regelmäßig Eheschließungen an Samstagen ist für Sie kein Problem
Sie haben Fremdsprachenkenntnisse (zumindest der englischen Sprache)
Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse (MS-Office usw.)

Unser Angebot

Familienfreundliche Gleitzeitregelung

Gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildung, Coaching, Mitarbeitergespräche sowie gesundheitsfördernde Maßnahmen

Ferienbetreuung für Schulkinder berufstätiger Eltern

Ein städtisches Betriebsrestaurant, in dem Kinder herzlich willkommen sind

Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV und für die Fahrt mit dem Fahrrad zur Arbeit

Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD

Telefonisch gibt Ihnen gerne die Abteilungsleiterin Sarah Gutscher, Telefon 07141 910-2548, weitere Auskünfte oder Sie setzen sich mit Anna Kallenbach von der Abteilung Personal- und Organisationservice, Telefon -07141 910-4134, in Verbindung. Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung (**Kennziffer 146-21**) bis spätestens 01.08.2021.

Bei uns sind alle Talente willkommen, die sich und uns voranbringen wollen. Benachteiligungen haben bei uns keine Chance. Unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung erfährt jede/-r bei uns Wertschätzung. Dafür stehen wir mit unserer Unterschrift unter der Charta der Vielfalt ein.

Online bewerben



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET