



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in im Ordnungsamt/ Standesbeamter*in

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (39h/Woche). Teilzeit ist möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst:

**Sachbearbeitung im Bereich des Ordnungsamtes*

u.a. Umsetzung Hundehalterverordnung, Ausnahmegenehmigung LimschG, Genehmigung Lagerfeuer/Feuerwerk, Obdachlosenangelegenheiten, allgemeine Gefahrenabwehr...

**Bereich Standesamt, soweit Befähigung bereits vorliegt, andernfalls nach Qualifikation*

Erfüllung aller öffentlichen Leistungen nach dem Personenstandsgesetz (PstG) und der Personenstandsverordnung (PstV)

u.a. Beurkundungen von Personenstandsänderungen (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle) Beglaubigungen, besondere Beurkundungen...

**Unterstützung Wahlbüro*

Wir bieten

- vielfältige und interessante Aufgaben/ flexible Arbeitszeiten/ regelmäßige Fortbildungen
- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVÖD EG 9b einschließlich Jahressonderzahlung/betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortbetreuungskosten

Wir erwarten

- Befähigung für den gehobenen Allgemeinen Verwaltungsdienst / Abschluss als Diplomverwaltungswirt / Verwaltungsfachwirt bzw. vergleichbarer Abschluss
- Bereitschaft zur Teilnahme am Grundseminar mit Prüfung an der Akademie für Personenstandswesen, sofern keine Befähigung vorliegt
- gute anwendungsbereite Fachkenntnisse in den o.g. Aufgabenbereichen
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- selbständiges, ergebnis- und leistungsorientiertes Arbeiten

- anwendbare MS-Office Kenntnisse sowie verschiedener Fachsoftware wie HSH und Autista wäre wünschenswert
- hohe soziale Kompetenz sowie Team – und Konfliktfähigkeit
- sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zur Fortbildung und flexiblen Arbeitszeit (auch an Wochenenden)
- Führerschein Klasse B

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über den Berufsabschluss und vorhandene Qualifikationsnachweise) **bis zum 13.05.2024** ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow
Berliner Straße 30, 15848 Beeskow
oder per Mail (pdf-Format max. 10MB) an **bewerbungen@beeskow.de**

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.