



Wir suchen Sie!

Standesbeamtin/Standesbeamten (m/w/d)

Sachgebiet: FD Bürgerservice und Standesamt

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Bewerbungsfrist: 12.05.2024

Ihre Kernaufgaben:

- Anmeldung der Eheschließung und Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Durchführung von Eheschließungen im Amt und in den Außenstellen
- Beurkundung von Geburten und Führung des Geburtenregisters
- Beurkundung von Sterbefällen
- Beurkundung von namensrechtlichen Erklärungen und von Folgebeurkundungen in den Personenstandsregistern
- Ausstellung von Urkunden und beglaubigten Abschriften aus den Personenstandsregistern

Fachliche Anforderungen:

- Eine Ausbildung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. eine abgeschlossene Ausbildung zum/-r Verwaltungsfachwirt/-in (m/w/d) bzw. eine abgeschlossene Angestelltenprüfung II
- Bestellung als Standesbeamter/Standesbeamtin entsprechend Brandenburgischer Personenstandsverordnung oder Bereitschaft zur Absolvierung des Lehrgangs
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware (MS-Office-Produkten) und weitere Kenntnisse in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen, wie zum Beispiel AntiSta
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und ggf. an unterschiedlichen Örtlichkeiten im Standesamtsbezirk, insbesondere Samstagsarbeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Persönliche Anforderungen:

- Hohes Maß an Diskretion
- Sprachgewandtheit
- sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Einen vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit großem Handlungs- und Gestaltungsspielraum
- Eine Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z. B. mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten, keine Kernzeiten
- Attraktive Bezahlung nach dem TVöD
- Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung
- Zuschuss des Arbeitgebers zur Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- Angebot des Fahrradleasings in Form von Entgeltumwandlung
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterevents
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester frei

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe E 9b TVöD/VKA (gehobener Dienst bzw. vergleichbar) bewertet.

Sind Sie interessiert?



Dann richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte bis zum **12.05.2024** online über unser Karriereportal:
<https://www.ludwigsfelde.de/jobs>

Bei Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an:

Frau Großer · Sachgebiet Personal · Tel: 03378 - 827 - 166
Rathausstraße 3 · 14974 Ludwigsfelde

Ein aktuelles Führungszeugnis ist nach Aufforderung vorzulegen. Wird die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform gewünscht, so fügen Sie bitte einen frankierten Briefumschlag bei. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Hinweis zum Datenschutz

Ihre persönlichen Daten werden im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 26 Abs. 1 BbGDSG von der Stadt Ludwigsfelde – Sachgebiet Personal gespeichert. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens erhalten die beteiligten Personen und Gremien (Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung) Einsicht. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.ludwigsfelde.de/datenschutz.