

Das Team der Marktgemeinde Burghaun sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt einen



## **Sachbearbeiter (m/w/d) für das Standesamt und Bürgerbüro**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden zunächst befristet auf 2 Jahre.  
Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist vorgesehen.

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Beurkundung von Personenstandsangelegenheiten wie z.B. Eheschließungen und Sterbefälle
- Durchführung von Eheschließungen
- Fortführung der Personenstandsregister
- Urkundenausstellung
- Beglaubigung von Dokumenten
- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Annahme und Verwaltung von Fundsachen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Gewerbeanmeldungen, -ummeldungen und –abmeldungen, Fortschreibung des Gewerberegisters, Bearbeitung von Anträgen auf Gewerberegisterauskünfte
- Sowie die Bearbeitung aller weiteren Dienstleistungen des Bürgerbüros

Die Aufstellung der Aufgabenbereiche ist nicht obligatorisch und umfasst somit nicht alle Aufgabenbereiche.

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder eine kaufmännische Ausbildung (m/w/d)
- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Standesbeamten/ zur Standesbeamtin wünschenswert oder die Bereitschaft diese zu absolvieren
- selbstständiges, serviceorientiertes, organisiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibel
- ein sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeiten sowie die Fähigkeit vor Menschen frei zu reden
- Sicherer Umgang mit gesetzlichen Grundlagen und die Fähigkeit diese in die Praxis umzusetzen
- gute Englischkenntnisse und weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

### **Was wir bieten:**

- eine interessante und vielseitige Aufgabenstellung, verbunden mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- tarifgerechte Bezahlung entsprechend den Vergütungsbestimmungen des TVöD nach EG 6
- im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- die im öffentlichen Dienst geltenden Sozialleistungen, sowie betriebliche Altersvorsorge
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungen

### **Haben wir Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, bis zum **31.12.2021** per E-Mail an [personal@burghaun.de](mailto:personal@burghaun.de).

Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet und nicht zurückgesandt.

Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessischer Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Der Widerruf ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Bewerber und Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen im Rathaus als Ansprechpartner zur Verfügung:  
Personalabteilung Patricia Röhling, 06652 / 9601-0.