Stadt Leinefelde-Worbis

- Personalstelle -

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Leinefelde-Worbis ist **zum nächstmöglichen Termin** eine Stelle als **Mitarbeiter/in im Standesamt in Vollzeit (derzeit 39 Wochenstunden)** zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung
- Durchführung von Eheschließungen (auch samstags)
- Entgegennahme in- und ausländischer namensrechtlicher Erklärungen
- Elektronische Beurkundung aller Personenstandsfälle sowie Prüfung ausländischer Personenstandsfälle
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Beurkundung von Namenserklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen, Kirchenaustritte
- Behördliche Namensänderungen
- Recherchearbeit (auch im Archiv), Kenntnisse in altdeutscher Schrift wünschenswert

Hinweis: Alle Tätigkeiten im Standesamt werden im Rahmen der Arbeitsteilung mit weiteren Standesbeamten erledigt.

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (FL II) oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise bereits erfolgreich absolvierte Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamte
- Bereitschaft zur Absolvierung der für die Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten notwendigen Lehrgänge
- praktische Erfahrungen und umfassende Kenntnisse in der Kommunalverwaltung, insbesondere im Bereich Personenstandswesen, wären wünschenswert (evtl. bereits bisherige Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten)
- Flexibilität und Bereitschaft sich schnell und umfassend in neue Rechtsmaterien einzuarbeiten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung, Engagement, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- freundlicher und kommunikativer Umgang mit Bürgern
- selbstbewusstes Auftreten mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein und Verhandlungsgeschick
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Autista)

- Zeitliche Flexibilität
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach den Vorgaben des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) in der EG 9a
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 27.11.2026 ausschließlich,** vorzugsweise per E-Mail, **an die**

Stadt Leinefelde-Worbis
Personalabteilung
z. Hd. Frau Rittmeyer
Bahnhofstraße 43
37327 Leinefelde-Worbis
E- mail: bewerbung@leinefelde-worbis.de

Bei gleicher Qualifikation, Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns über Ihr Interesse.