

Stellenausschreibung

Beschreibung: Sachbearbeitung Geschäftsbereich II – Bürgerdienste (m/w/d)
Aufgabenbereich Standesamt

Stellenwert: Entgeltgruppe 9b TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Wochenstunden, gegebenenfalls ist eine Teilzeitbeschäftigung im Jobsharing möglich

Aufgabengebiet:

- rechtssichere Sachverhaltsaufklärung und Beratung aller Beteiligten sowie selbstständige Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle (u.a. Namensklärung, Vaterschaftsanerkennung, Eheschließung / Schließung Lebenspartnerschaft, Geburt, Sterbefall)
- Durchführung von Eheschließungen und Umwandlung von Lebenspartnerschaften in Ehen im Standesamt sowie an besonderen Orten (z.B. Deutscher Märchenwald)
- Führung und Fortschreibung der Sterbe-, Ehe- und Geburtenbücher und der Personenstandsregister
- Entgegennahme von Anträgen auf Einbürgerung
- Abwesenheitsvertretung Bürgerbüro (Einwohnermelde- und Passwesen)

Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges I oder die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- alternativ vergleichbare berufliche Qualifikation und Berufserfahrung

Fachliche Anforderungen:

- idealerweise Qualifikation zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften
- EDV-Kenntnisse im Bereich MS Office und sicherer Umgang mit technisch stark ausgebauten Büroarbeitsplätzen
- vorzugsweise Kenntnisse im Umgang mit der Software „Autista“ und/oder „VoisMeso“

Persönliche Anforderungen:

- selbstständiger, sorgfältiger und bürgerorientierter Arbeitsstil
- teamorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Durchführung von Eheschließungen
- Flexibilität, gelegentlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und am Wochenende tätig zu werden
- PKW-Führerschein

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit

- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten inkl. notwendiger Lehrgänge an der Akademie für Personenstandswesen

Informationen: Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen bei fachlichen Fragen der Bereichsleiter Herr Halfmann (Tel. 02202-710-150), bei personellen Fragen Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115) gerne zur Verfügung.

Einstellung: 01.03.2022 / 01.04.2022

Bewerbung bis: 03.02.2022

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
Altenberger-Dom-Str. 31
51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.