



Die Kolleg\*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum 01.08.2022 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

### **einer Sachbearbeitung Meldewesen mit standesamtlichen Tätigkeiten**

neu besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von durchschnittlich 20 Wochenstunden (Teilzeit).

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die über keine Vorkenntnisse verfügen, sich aber dennoch für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

- Sämtliche Aufgaben auf dem Gebiet des Einwohnermeldewesens
- Bearbeitung der Aufgaben nach dem Personenstandsgesetz, der Personenstandsverordnung, dem BGB und anderer Rechtsvorschriften
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen, Erklärungen zu Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen sowie von Kirchenaustritten
- Durchführung von Eheschließungen; auch an Samstagen und außerhalb der Öffnungszeiten
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden

### **Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. den Nachweis der ersten Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung
- Möglichst eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Standesbeamten\*in oder möglichst umfangreiche Erfahrungen im Personenstandswesen und die Bereitschaft zur Ableistung des Einführungslehrganges

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste und zielstrebige Persönlichkeit. Dienstleistungsorientiertes, wirtschaftliches Denken und Handeln wird ebenso vorausgesetzt wie die Fähigkeit zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Teamleitung.

### **Von den Bewerber\*innen wird erwartet:**

- ein verbindliches, freundliches Auftreten
- ein rechtssicheres, sachgerechtes und leistungsorientiertes Handeln
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit im Hinblick auf die Bedeutung der Beurkundungstätigkeit

- sichere Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Wort
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV (insbesondere MS Office), Kenntnisse in den EDV-Programmen MESO und AUTISTA sowie in der Finanzsoftware H&H wären wünschenswert
- zeitliche Flexibilität entsprechend den dienstlichen Anforderungen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Teilzeit
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Harder unter der Rufnummer (04525) 495-139 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 29.07.2022** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststr. 1, 23623 Ahrensböök.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@ahrensboeck.de](mailto:bewerbung@ahrensboeck.de). Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie eventuell zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen.

**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber\*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Bürgerservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.  
Andreas Zimmermann  
Bürgermeister