

Stellenausschreibung



Beim Amt Schwarzenbek-Land im Fachbereich Bürgerservice ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Fachbereich Bürgerservice - Standesamt

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (derzeit 15 Stunden/Woche).

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Vaterschaftsanerkennungen
- Kirchenaustritte
- Sonstige personenstandsrechtliche Erklärungen
- Führung der Personenstandsregister (Statistiken, Auswertungen, Nacherfassung)
- Bearbeitung von Anträgen zu öffentlich-rechtlichen Namensänderungen
- Gremiensitzungen inkl. Protokollführung in den Abendstunden

Eine Zuweisung anderer und weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Das Amt Schwarzenbek-Land bietet Ihnen:

- Vergütung entsprechend der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-V
- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder
- Engagiertes und kooperatives Team
- Betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung)
- Amtseigenes Dienstfahrzeug – Elektroauto für den dienstlichen Gebrauch
- Innerbetriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung
- Flexible und familien- und freizeitfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket oder Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades

Sie sollten mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Abschluss des Angestelltenlehrganges I; wünschenswert ist das Vorliegen eines abgeschlossenen Einführungslehrganges für Standesbeamte/innen
- Die Bereitschaft zur Vornahme der Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe

- Die Fähigkeit, dienstleistungsorientiert und im Team zu arbeiten
- Die Bereitschaft, gelegentlich in den Abendstunden an Gremiensitzungen des Amtes oder der Gemeinden teilzunehmen und gegebenenfalls Protokoll zu führen
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Produkten und ein grundlegendes EDV-technisches Verständnis sind erforderlich
- Führerschein Klasse B

Gesucht wird eine zuverlässige, loyale und verantwortungsbewusste Fachkraft, die den vielfältigen Aufgaben einer Amtsverwaltung mit erhöhter Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Motivation gegenübertritt. Berufserfahrungen in öffentlichen Verwaltungen sind vorteilhaft.

Sie sollten über ein sicheres Auftreten im Umgang mit dem Ehrenamt und Bürgern verfügen.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Haben Sie Interesse an einer beruflichen Perspektive bei uns?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 23.11.2025** ausschließlich in einem einzigen PDF-Dokument an

bewerbung@amt-schwarzenbek-land.de

oder inkl. eines frankierten und adressierten DIN-A4 Rückumschlages an das

**Amt Schwarzenbek-Land
Der Amtsvorsteher
z.Hd. Frau Hänschke
Gülzower Straße 1
21493 Schwarzenbek**

Haben Sie noch Fragen?

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet oder zu den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen die Fachbereichsleitung Frau Winterberg gern zur Verfügung unter
Telefon: 04151/8422-18 oder per Mail: a.winterberg@amt-schwarzenbek-land.de.

Allgemeine Fragen zum Verfahren oder zu den tarifrechtlichen Rahmenbedingungen richten Sie gern an Frau Hänschke per
Telefon: 04151/8422-45 oder per Mail: d.haenschke@amt-schwarzenbek-land.de.