



Die Stadt Bad Lauterberg im Harz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter*in im Bürgerbüro (m/w/d)

Die Stelle ist befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG/ § 21 BEEG als Elternzeitvertretung in Teilzeit (ca. 25 bis 30 Wochenstunden) zu besetzen.

Was Sie erwartet:

- Bearbeitung von melderechtlichen An-, Ab- und Ummeldungen,
- Bearbeitung von Anträgen für Personalausweise, Reisepässe, Führungszeugnisse u. ä.,
- Erfassung und Mitwirkung bei Ausländerangelegenheiten,
- Bearbeitung von Gewerbemeldungen und Anzeigen nach dem NGastG,
- Entgegennahme von Fundangelegenheiten,
- Mitwirkung bei Wahlen,
- Allgemeine Servicedienstleistungen des Bürgerbüros, u.a. Telefonzentrale und Entgegennahme der Eingangspost und
- Durchführung amtlicher Beglaubigungen.

Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

Ihre fachliche Qualifikation:

- Beschäftigte (m/w/d) müssen über einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslerngangs I oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Verwaltungswirt (m/w/d), Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (absolviert bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber) oder Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten (m/w/d) oder
- eine vergleichbare 3-jährige kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertige Qualifikation verfügen.
- Ein gutes mündliches und schriftliches Ausdruckvermögen sowie ein sicherer Umgang mit MS- Office-Programmen wird vorausgesetzt.

Ihre persönliche Qualifikation:

- Eigenverantwortliche, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen,
- die Bereitschaft zur Übernahme von Dienstzeiten am Wochenende,
- eine flexible Arbeitszeiteinteilung (vormittags/nachmittags im Wechsel) und
- situationsbedingt spontane Arbeitszeitänderungen.

- Bereitschaft zum Besuch aller für die Ausführung der Tätigkeiten nötigen Fortbildungen wird vorausgesetzt und
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft, das eigene Kraftfahrzeug gegen Fahrtkostenerstattung für Dienstfahrten einzusetzen.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Eine Eingruppierung erfolgt nach dem Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Durch flexible Arbeitszeiten (Servicezeiten) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und der Telearbeit oder des mobilen Arbeitens unterstützen wir die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber (w/m/d) liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen. Eine Schwerbehinderung / Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und entsprechend nachzuweisen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Wer Interesse an der vorgenannten Tätigkeit hat, wird gebeten, sich **bis zum 27.06.2025 unter Angabe der gewünschten Wochenarbeitszeit** per E-Mail an personalabteilung@badlauterberg.de oder per Post an die Stadt Bad Lauterberg im Harz, Ritscherstraße 4, 37431 Bad Lauterberg im Harz zu bewerben. Für weitere Auskünfte steht Frau Diener unter der Telefonnummer 05524/853-102 gern zur Verfügung.