Gemeinde Heideblick
Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Heideblick (Landkreis Dahme-Spreewald) ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine befristete Stelle bis zum 31.12.2026 als

Sachbearbeiter/in Einwohnermeldeamt (m/w/d)

mit einer Arbeitszeit von 15 bis zu 20 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben umfassen schwerpunktmäßig:

- Bearbeitung von Melde-, Ausweis- und Passangelegenheiten
- Fortschreibung und Änderungen im Melderegister wie Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Einbürgerungen u.ä.
- Erteilung von Melderegisterauskünften
- Ausstellen von Meldebescheinigungen
- Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundes- und Gewerbezentralregister
- Annahme von Führerscheinanträgen
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen (z.B. Bearbeitung von Briefwahlanträgen, Bescheinigung der Wählbarkeit, etc.)
- Datenabgleich zwischen Bundeszentralamt für Steuern und Meldebehörde (Konfliktmanagement)
- Statistik/Listenerstellung/Datenbereinigung/ Datenübermittlung
- Auskunfts- und Übermittlungssperren

Änderungen in der Geschäftsverteilung bleiben vorbehalten.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildungen oder ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I (Kommunalverwaltung)
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Melde-, Pass- und Wahlrecht
- sichere PC-Kenntnisse (MS Office) - idealerweise auch VOIS/MESO
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen
- sachorientiertes, verständnisvolles und kundenorientiertes Handeln und Auftreten
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten, Organisationsgeschick, soziale Kompetenz, Flexibilität, Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Weiterhin wären wünschenswert:

- mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung bzw. im Bereich Bürgerbüro/ Einwohnermeldeamt

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA).

Außerdem bieten wir Ihnen unter anderem 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung und Jubiläumsprämien.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Prüfungszeugnis über den Berufsabschluss sowie Arbeitszeugnissen und anderen Qualifikationen senden Sie bitte **bis zum 26.07.2026** mit dem **Stichwort „EMA“** an die

Gemeinde Heideblick
Personalamt
Langengrassau Luckauer Str. 61
15926 Heideblick

oder per E-Mail an jakobza@heideblick.de (bitte nur pdf-Dateien; Gesamtgröße der E-Mail max. 10MB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Jakobza (Tel. 035454/88143) gern als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Schwerbehinderte bewerbende Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Bewerbungs- und Reisekosten für ein mögliches Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Die Rücksendung erfolgt 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine Eingangsbestätigung bzw. Zwischenbescheide versenden.

gez. Frank Deutschmann
Bürgermeister