

## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Sternberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Bereich Zentrale Dienste/Allgemeine Verwaltung als

### Verwaltungsfachangestellte/-r (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Stunden. Die Stelle ist nach TVöD bewertet

#### Die Stelle ist geteilt und hat folgende wesentliche Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Bereich Standesamt/Personenstandswesen, wie Eheschließungen, Geburten- und Sterbefälle, Namensangelegenheiten, Beratungen usw. (19 Stunden)
- Sachbearbeitung im Bereich Personalangelegenheiten, wie Gehaltsabrechnungen und sonstige Personalangelegenheiten sowie Sachbearbeitung im Bereich Sitzungsdienst/Gemeindeangelegenheiten (20 Stunden)

#### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Angestelltenlehrgang I bzw. eine mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder eine für die Tätigkeit inhaltlich förderliche, qualitativ gleichwertige, mindestens 3-jährige Berufsausbildung
- wünschenswert sind Erfahrungen und Kenntnisse aus den genannten Fachbereichen, insbesondere im Standesamtswesen (Abschluss eines Lehrgangs an der Personenstandsakademie)
- eine überdurchschnittliche Befähigung im mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen sowie ein sicheres Auftreten
- Bereitschaft in den Abendstunden sowie am Wochenende zu arbeiten
- ein hohes Maß an psychischer und physischer Belastbarkeit sowie Stresstoleranz
- gutes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Vermittlungsgeschick, Entscheidungsfähigkeit
- Bürgerorientierung und Kooperationsbereitschaft
- Kenntnisse im öffentlichen und im privaten Recht
- allgemeine EDV-Kenntnisse

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise) vorrangig elektronisch und in einer zusammengefassten pdf-Datei, bis zum **07. März 2025** an: [steinberg@stadt-sternberg.de](mailto:steinberg@stadt-sternberg.de)

Falls Sie ihre Bewerbungsunterlagen nur in Papierform einreichen können, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Teilen Sie uns bitte außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der sie erreichbar sind. Die Unterlagen per Post sind ebenfalls bis zum **07. März 2025** an die

**Stadt Sternberg, Zentrale Dienste, Herr Steinberg, Am Markt 1,19406 Sternberg**

zu senden. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden durch die Stadt Sternberg nicht übernommen.

Zum Umgang mit Ihren Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen.