

Arbeiten bei der Stadt Marlow

Bürgernah arbeiten, Verwaltungsprozesse begleiten, den Überblick behalten und Menschen in wichtigen Lebenssituationen unterstützen. Darum geht es in dieser Position.

Aufgaben im Überblick

- Bearbeitung melderechtlicher Angelegenheiten sowie Führung des Melderegisters
 - Aufgaben im Pass- und Ausweiswesen
 - Ausstellung von Führungszeugnissen, Beglaubigungen und Bescheinigungen
 - Führung und Pflege der Personenstandsregister
 - Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
 - Bearbeitung personenstandsrechtlicher Angelegenheiten und Beurkundungen
-

Gewünschtes Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
 - Fachprüfung zum Standesbeamten bzw. Bereitschaft zur entsprechenden Qualifizierung
 - Sicherer Umgang mit MS Office
 - Selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
 - Kommunikationsstärke, Flexibilität soziale Kompetenz sowie Belastbarkeit
 - Fahrerlaubnis Klasse B von Vorteil
-

Das Angebot

- Unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden pro Woche
 - Tarifliche Anstellung (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen) nach EG 8 TVöD-VKA bzw. A8 LBesG M-V
 - Jahressonderzahlung, Gutscheinsystem (40 € monatlich, 60 € zum Geburtstag) und mehr
 - 30 Urlaubstage plus zwei zusätzliche freie Tage (24.12. & 31.12.)
 - Vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
-

Bewerbung

Bewerbungen mit dem Kennwort „*Bewerbung – SB Einwohnermeldeamt/Standesamt*“ werden **bis zum 27.05.2026** entgegengenommen:

E-Mail: personal@stadtmarlow.de (bevorzugt)

Post: Stadt Marlow – Personalabteilung, Am Markt 1, 18337 Marlow

Fragen beantwortet Herr Gehrke sehr gerne: 038221/410-26

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

