

Wir stellen ein

Standesbeamter*in (m/w/d) für das Ordnungs- und Standesamt

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum 01. Juli 2026 suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) als Standesbeamter*in (m/w/d), in Vollzeit (39/40 Wochenstunden), unbefristet, für den Bereich Personenstandswesen im Ordnungs- und Standesamt. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden.

Das Aufgabengebiet

- Bearbeitung aller Aufgaben im Bereich Personenstandswesen, insbesondere Anmeldung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
- Beurkundung von Sterbefällen und Namensänderungen
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Mutter- und Vaterschaftsanerkennungen
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Entgegennahme von namensrechtlichen Erklärungen
- ordnungsrechtliche Bestattungen
- Kirchenaustritte

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- mindestens die Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit der Bereitschaft die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 zu absolvieren oder eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. eine vergleichbare dreijährige Ausbildung/Kenntnisse mit der Bereitschaft den 2. Angestelltenlehrgang zu absolvieren
- Bereitschaft zum Besuch eines zweiwöchigen Grundseminars im Personenstands- und Familienrecht mit Prüfung an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf
- Berufserfahrung im oben angegebenen Aufgabenbereich ist wünschenswert
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9b bzw. eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen bis Besoldungsgruppe A 10

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Frau Flentge, Abteilungsleiterin für allgemeine Ordnungsaufgaben, Personenstandswesen und Vollzugsdienst, unter der Telefonnummer (06132) 782-179 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 32-170-26** bis zum **03.05.2026** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein