

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Rendsburg ist im **Bürgerbüro** des Fachdienstes Bürgerbüro und Standesamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)

im Beamten- oder Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25,5 Stunden. Es ist dabei wünschenswert, dass eine Bereitschaft besteht, auch an einem Nachmittag (Dienstag oder Donnerstag) zu arbeiten.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- selbständige Bearbeitung sämtlicher melderechtlicher Angelegenheiten
- selbständige Bearbeitung sämtlicher Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Beratung und Aufklärung der Rat suchenden Bürger/-innen, auch außerhalb der originären Aufgabenbereiche
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren bei Verstößen gegen das Bundesmeldegesetz und Pass- und Ausweisgesetz
- Fundsachenbearbeitung incl. Durchführung der Fundsachenversteigerung und Zusammenarbeit mit dem Tierschutzverein im Bereich der Fundtiere
- Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen, Fischereischeinwesen
- Unterstützung bei Wahlen, Volksentscheiden, Volksbegehren

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs I) bzw. zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/kaufmann oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Justizfachangestellte/-r, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Bankkaufmann/Bankkauffrau bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf
- sehr hohe Belastbarkeit während der publikumsintensiven Servicezeiten
- Freude am Publikumsverkehr
- ein sicheres sowie bürger- und serviceorientiertes Auftreten mit guter Kommunikationsgabe
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Einfühlungsvermögen für Bürgerinnen und Bürger
- gute organisatorische Fähigkeiten
- eine selbständige Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse der Office-Anwendungen

Für weitere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabengebietes steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Bürgerbüro und Standesamt, Frau Eggers, unter der Telefonnummer 04331/206 1211 gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. eine Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 8 SHBesG
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere bei Tarifbeschäftigten im TVöD (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit (Home Office)
- Zuschuss von 30,00 € bei Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- Nutzung einer kostenlosen Büchereikarte
- Zugang zu einem exklusivem Vorteilsportal (corporate benefits)
- vielseitige Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeits-/Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 17.05.2026** online über unser Karriereportal unter <https://www.rendsburg.de/politik-verwaltung/stadtverwaltung/arbeiten-bei-der-stadt/karriere> eingereicht werden. Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung postalisch an

Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Sachbearbeitung Bürgerbüro“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg



senden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.