



„Hier wächst Europa zusammen“ - In kaum einer anderen Gemeinde passt dieser Satz ähnlich gut. Die Gemeinde Perl liegt unmittelbar im grenzenlosen Dreiländereck von Deutschland, Luxemburg und Frankreich und erstreckt sich vom schönen Moseltal bis zu den weiten Feldern des Saargaus. Die Gemeinde Perl nimmt im Landkreis Merzig-Wadern aber nicht nur räumlich eine Sonderstellung ein. Entgegen dem allgemeinen Trend kann sie seit Jahren ein stetiges Bevölkerungswachstum verzeichnen. Dieser interkulturelle Rahmen mit zwei Landesgrenzen und vielen verschiedenen Kultur- und Spracheinflüssen prägt auch das öffentliche Leben in den 14 Orten der einzigen saarländischen Weinbaugemeinde.

Zur Verstärkung unseres Teams im

Fachbereich II – Sicherheit, Ordnung & Bürgerdienste, im Bereich Standesamt und Führerscheinwesen

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in (39/40 Wochenstunden).

Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Bei entsprechender Bewährung wird eine unbefristete Übernahme angestrebt.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

➤ *Im Standesamtswesen:*

- * Bearbeitung und Beurkundung aller Personenstandsfälle;
- * Durchführung von Eheschließungen;
- * Führung und Fortschreibung von Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden;
- * Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Kirchnaustritten, Namenserkklärungen sowie sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen;
- * Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland;
- * Bearbeitung weiterer personenstandsrechtlicher Angelegenheiten.

➤ *Im Führerscheinwesen:*

- * Erteilung und Umschreibung von Fahrerlaubnissen;
- * Ausstellung von Fahrerkarten (Kontrollgerätekarten) und Fahrerqualifizierungsnachweisen;
- * Beratung der Bürgerinnen und Bürger in allen führerscheinrechtlichen Belangen;
- * Bearbeitung weiterer führerscheinrechtlicher Angelegenheiten.

➤ *Weitere Aufgaben im Fachbereich Sicherheit / Ordnung und Bürgerdienste.*

Einstellungsvoraussetzungen sind:

- Ein abgeschlossenes Studium als Dipl. Verwaltungswirt*in bzw. Bachelor of Laws bzw. das Vorliegen der Befähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen inneren Verwaltung;
- ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in bzw. die erfolgreiche Teilnahme an einem Angestelltenlehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung;
- die erfolgreiche Teilnahme bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme an dem Lehrgang für Standesbeamte*innen an der Akademie für Personenstandswesen;
- Führerschein Klasse B.

Wünschenswert sind weiterhin:

- das Vorliegen der Befähigung zur Standesbeamtin bzw. zum Standesbeamten, sowie einschlägige Erfahrung im Standesamt;
- einschlägige Erfahrung im Führerscheinwesen.

Zudem erwarten wir:

- Fundierte Kenntnisse der gängigen EDV-Standardanwendungen; insbesondere in den MS-Office Programmen Outlook, Word und Excel, sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich kurzfristig in individuelle EDV-Anwendungen einzuarbeiten;
- eine hohe Auffassungsgabe, ausgeprägtes Denk- und Urteilsvermögen, Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit sowie kooperatives Arbeiten im Team und sicheres Auftreten im Umgang mit den Bürgern*innen sowie Vorhabenträgern;
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten;
- Bereitschaft Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit zu verrichten.

Wir bieten Ihnen:

- Einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz mit einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet;
- leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD-VKA in der Entgeltgruppe 9b mit den üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst einschl. zusätzlicher Altersversorgung bzw. der Besoldungsgruppe A 9 für Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes;
- ein angenehmes und familienfreundliches Betriebsklima;
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD-VKA mit den üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst einschl. zusätzlicher Altersversorgung;
- eine geregelte wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden;
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement;
- Dienstradleasing.

Des Weiteren verfügt die Gemeinde Perl über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Qualifikation in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Sind Sie neugierig geworden? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher Sprache mit folgenden Anlagen: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Arbeitszeugnisse, Lichtbild, ggf. Nachweis der Schwerbehinderung usw. bitte bis zum **17. Juli 2026** per Post an die Gemeinde Perl, Personalamt, Trierer Straße 28, 66706 Perl oder bevorzugt gerne per E-Mail an bewerbung@perl-mosel.de.

Bitte verzichten Sie bei Ihrer Bewerbung auf Hefter/ Mappen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Leinen (Tel. 06867-66124) oder Frau Gendera (Tel. 06867-66163) vom Personalamt der Gemeinde Perl zur Verfügung.

Der Bürgermeister der Gemeinde Perl, Ralf Uhlenbruch