

Welterbestadt Quedlinburg

mit den Ortschaften
Bad Suderode und Stadt Gernrode



Der Oberbürgermeister

Die Welterbestadt Quedlinburg beschäftigt für die Erfüllung ihrer umfangreichen Dienstleistungsaufgaben für die Einwohnerinnen und Einwohner sowie Gäste der Stadt derzeit circa 345 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Berufs- und Tätigkeitsbereichen.

Die in den Fachbereich Recht, Ordnung, Kommunales integrierte Einwohnermeldestelle ist die erste Anlaufstelle für alle Personen, die ihren Wohnsitz nach Quedlinburg verlegen bzw. innerhalb der Stadt umziehen. Zu den Hauptaufgaben gehören An-, Ab- und Ummeldungen von Personen, Ausstellung von Personalausweisen und Kinderausweisen sowie Passangelegenheiten. Als Meldebehörde werden alle personenbezogenen Daten im amtlichen Melderegister erfasst und gespeichert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in diesem bürgerorientierten Aufgabenbereich eine Stelle als

„Sachbearbeiter/in in der Einwohnermeldestelle (m/w/d)“

unbefristet wieder zu besetzen.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Führen des Melderegisters (An-, Ab- Ummeldungen)
- Erfassung von Personenstands- und Namensänderungen im Melderegister
- Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften aus dem Melderegister
- Tätigkeiten im Backoffice sowie örtliche Aufenthaltsermittlungen zur Überprüfung/Abgleich mit dem Melderegister
- Ausstellen von Aufenthalts-, Lebens-, Melde- und sonstige Bescheinigungen
- Auskunftersuchen gem. § 38 BMG
- Bearbeitung von Anträgen für Personalausweise, Reisepässe, Führungszeugnisse
- Beglaubigen von Ablichtungen, Abschriften u. ä.
- Führung der Gebührenkasse

Worauf legen wir Wert:

- Sie verfügen idealerweise über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. über einen erfolgreichen Abschluss eines Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgangs I oder über eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie sind eine zuverlässige, verantwortungsbewusste, gewissenhafte und engagierte Persönlichkeit, die in der Lage ist, den Aufgabenbereich nach entsprechender Einarbeitung selbständig zu bearbeiten.
- Sie verfügen über ein sicheres, freundliches Auftreten und ein gutes Gespür für situationgerechtes Handeln auch im Umgang in schwierigen Situationen, sind teamfähig und bereit, sich fortzubilden sowie Ihre Arbeitszeit flexibel entsprechend der Öffnungszeiten der Einwohnermeldestelle zu gestalten und regelmäßig samstags zu arbeiten.
- Sie beherrschen gängige Office-Systeme sowie die deutsche Sprache in Wort und Schrift und sind bereit, sich in das Fachprogramm VOIS/MESO einzuarbeiten.

Es erwartet Sie:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem TVöD-V VKA in Vollzeit und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.
- ein Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld, dessen weiteren Aufbau Sie aktiv mitgestalten werden, der Ihnen Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihres Aufgabenbereiches bietet.
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Jahressonderzahlung, alternatives Entgeltanreizsystem (wie Tankgutschein, Quedlinburger Geschenkgutschein, Zuschuss für Kitgebühren, Zuschuss ÖPNV) sowie attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten.

- Im Zuge der Einarbeitung ist die Teilnahme an mehrtägigen Grund- und Aufbaueminaren im Melde-, Personalausweis- und Passrecht an der Akademie für Staatsangehörigkeitsrecht und Meldewesen vorgesehen.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis einer Schwerbehinderung/Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits mit der Bewerbung beizufügen.

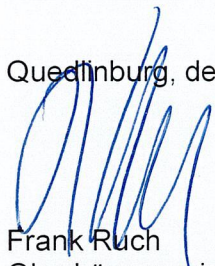
Nach § 9 Absatz 5 des Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt werden Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Welterbestadt Quedlinburg bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte mit vollständigem Lebenslauf, Prüfungs-, Abschluss- und Arbeitszeugnissen unter Angabe eines möglichen Eintrittstermins **schriftlich bis zum 31.07.2026** an die untenstehende Adresse oder online über www.quedlinburg.de/jobs.

Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Umschlag bei.

Welterbestadt Quedlinburg
Personalwesen
Markt 1
06484 Quedlinburg

Quedlinburg, den 07.07.2026



Frank Ruch
Oberbürgermeister
Welterbestadt Quedlinburg

Datenschutzhinweise für Bewerber/ -innen gem. Art 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren

Die Welterbestadt Quedlinburg möchte Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können. Diese Informationen finden Sie unter <https://quedlinburg.de/Rathaus/Karriere/Datenschutzhinweise-in-Bewerbungsverfahren>.