



Die **Stadt Burgwedel** (Region Hannover) sucht
eine*n

Standesbeamtin*Standesbeamten in Teilzeit (30 Std. / Woche)

Wir erwarten:

- **Befähigung für die Laufbahngruppe II erstes Einstiegsamt oder eine gleichwertige Qualifikation (AL II) oder aber**
- **Befähigung für die Laufbahngruppe I zweites Einstiegsamt oder eine gleichwertige Qualifikation (AL I) und Verwaltungserfahrung im Aufgabenbereich des Standesamtes**
- ein freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten sowie hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Verantwortungsbewusstes, selbstständiges und sehr genaues Arbeiten, Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen sowie Aufgeschlossenheit gegenüber Informationstechnologien
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung in dem zugewiesenen Aufgabenbereich
- Erfahrungen im Standesamt sowie im Umgang mit dem Softwareprodukt Autista wären wünschenswert

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Selbstständige Erledigung aller im Standesamt anfallenden Arbeiten und Beurkundungen von Personenstandsfällen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen

Wir bieten:

- Vergütung gemäß TVöD-VKA
- eigenverantwortliches Arbeiten auf einem interessanten und vielseitigen Gebiet
- einen Arbeitsplatz in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- flexible Arbeitszeiten
- angenehmes Betriebsklima
- leistungsorientierte Bezahlung
- ausgeprägter Arbeits- und Gesundheitsschutz
- betriebliche Altersvorsorge
- geförderte Entgeltumwandlung

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage www.burgwedel.de

Achtung! Anonymisiertes Bewerbungsverfahren!

Zur Gewährleistung der Gleichbehandlung im Bewerbungsverfahren können nicht anonymisierte und schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigt werden. Sollten aufgrund einer Beeinträchtigung Schwierigkeiten beim Bewerbungsverfahren auftreten, bitten wir Sie sich mit dem Personalrat oder der Personalabteilung in Verbindung zu setzen.

Für Fragen und Informationen zum Aufgabenprofil steht Ihnen die Leiterin des Ordnungsamtes, Frau Stroker, Tel.-Nr. 05139 8973-311, zur Verfügung. Ansprechpartner in der Personalabteilung ist Herr Berner, Tel.: 05139 8973-117.