

Die **Gemeinde Erndtebrück** sucht zum **01. Oktober 2026** eine

Mitarbeiter/in (m/w/d) **für das Bürgerbüro**

zunächst befristet als Elternzeitvertretung und in Teilzeit
19,5 Stunden wöchentlich

Freu Dich auf

- einen vielseitigen und interessanten Aufgabenbereich
- eine der Tätigkeit/Qualifikation entsprechende Eingruppierung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) bis Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA
- flexible Arbeitszeiten außerhalb der Öffnungszeiten
- ein freundliches und teamorientiertes Arbeitsklima
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- fachliche Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit von E-Bike-Leasing

Zu Deinen Aufgaben zählen

- Bereitschaft zur Vertretung im Bereich Standesamt, wozu insbesondere gehören:
 - Beurkundung von Sterbefällen
 - Durchführung und Vertretung bei Eheschließungen
- Eigenständige Abwicklung aller Aufgaben im Einwohner-, Melde- und Passwesen, wozu insbesondere gehören:
 - An-, Ab- und Ummeldungen mit Inlands- und Auslandsbezug
 - Melderegisterauskünfte
 - Pass- und Ausweisangelegenheiten



Erndtebrück am Rothaarsteig

- Eigenständige Abwicklung weiterer Aufgaben im Bürgerservice, wozu insbesondere gehören:
 - Beantragung von Führungszeugnissen
 - Beantragung von Gewerbezentralregisterauszügen
 - Ausstellung und Verlängerung von Fischereischein

Eine abschließende Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Das bringst Du mit

- Freundliches und bürgernahes Auftreten,
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Abgeschlossene Ausbildung/Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Ausbildung/Weiterbildung in einem vergleichbaren Berufsfeld z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Fachwissen in Teilen des Aufgabenbereichs wünschenswert,
- Bereitschaft zur Übernahme ordnungsbehördlicher Rufbereitschaft innerhalb eines Teams (bei ausreichender Personenzahl grundsätzlich auf freiwilliger Basis)

Lust bekommen, bei uns mitzuarbeiten? Dann bewirb Dich am besten noch heute und freu Dich auf spannende und abwechslungsreiche Aufgaben sowie ein herzliches und bestens eingespieltes Team.

Wir freuen uns auf Deine schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail an bewerbung@erndtebrueck.de) bis zum **17.07.2026** an den:

**Bürgermeister der Gemeinde Erndtebrück,
Talstr. 27, 57339 Erndtebrück**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Fachlich: Frau **Lea Schreiber** (Leiterin der Bereiche Bürgerbüro und Standesamt) 02753-605-120, L.Schreiber@erndtebrueck.de

Personalrechtlich: Frau **Elke Völkel-Duchardt** (Personalamt) 02753-605-150, E.Voelkel-duchardt@erndtebrueck.de

Hinweise:

Reichen Sie Ihr Anschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse bitte nur in Kopie und ohne Bewerbungsmappen, Klarsichtfolien etc. ein, da diese nicht zurückgesandt werden.

Die Gemeinde Erndtebrück steht für Chancengleichheit und Diversität. schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines/r Mitbewerbers/in liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Informationen zur Gemeinde Erndtebrück finden Sie unter www.erndtebrueck.de