



Die Stadt Lübben (Spreewald)/Lubin (Błota) sucht zum nächstmöglichen Termin eine
**SACHGEBIETSLEITUNG BÜRGERBÜRO &
STANDESAMT (M/W/D)**
in Vollzeit.

Die Stadt Lübben (Spreewald)/Lubin (Błota) ist auf der Suche nach talentierten und motivierten Mitarbeiter*innen, die das Leben in unserer Stadt mitgestalten wollen. Wir liegen zwischen den Metropolen Berlin und Dresden, sind Kreisstadt des Landkreises Dahme-Spreewald, seit 1999 staatlich anerkannter Erholungsort und Paul-Gerhardt-Stadt. Fast 15 000 Einwohner*innen leben hier mitten im Spreewald und genießen Natur, Sport und Kultur. Die Aufgaben, die unsere Stadt wahrnehmen muss, sind so vielfältig wie unsere über 240 Beschäftigten in vier Fachbereichen. Kurze Wege, eine vernetzte Bürgerschaft und moderne Arbeitsformen sind unsere Stärke. Wir freuen uns, wenn Kolleg*innen sich innerhalb der Verwaltung über Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten weiterentwickeln wollen. Sie sind neugierig? Dann lernen Sie uns kennen und werden Sie Teil der Stadt! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

IHRE AUFGABEN

- Führung, Lenkung und Leitung des Sachgebietes Bürgerbüro & Standesamt sowie Organisation der entsprechenden Arbeitsabläufe
- personenstandsrechtliche Sachbearbeitung und Beurkundung
- Prüfung der Beurkundungsvoraussetzungen unter Beachtung des deutschen und ausländischen Sachrechts sowie des internationalen Privatrechts
- Grund- und Folgebeurkundungen
- Elektronische Nacherfassung von Altregistern

IHR PROFIL

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachwirt - Angestelltenlehrgang II
- die Bestellung zum/-r Standesbeamten/-in (m/w/d)
- wünschenswert Fachwissen im Meldewesen sowie Pass- und Ausweisgesetz
- Führungskompetenzen wie Entscheidungsbereitschaft, Belastbarkeit Verhandlungsgeschick, Stresstoleranz, Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- wünschenswert ist die Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr

UNSER ANGEBOT

- die Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD (VKA) in der **EG 9c**
- ein **vielfältiges Aufgabenfeld** und spannende Herausforderungen in einem sympathischen Team
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- **attraktive Sozialleistungen** des öffentlichen Dienstes (wie z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung, Jubiläumsprämien)
- individuelle **Fortbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Unterstützung bei der **Wohnungssuche** und der Suche nach einem **Kitaplatz**

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 02.02.2025 über unser Online-Bewerberportal:

www.luebben.de

Für allgemeine Fragen und Ihre Fragen rund um den Bewerbungsprozess steht Ihnen Frau Sandy Pötschick unter der Telefonnummer 03546/79-2411 gern zur Verfügung.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich gern an den Fachbereichsleiter, Herr Schneider, unter der Telefonnummer 03546/79-2500.



Karriereportal