



# Das ist mal ne AMTLICHE STELLE!

Damit eine Stadt besonders ist, müssen die Menschen besonders sein.  
Daher sucht die Stadt Bad Bramstedt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE\*N FÜR DEN BEREICH EINWOHNERMELDEAMT

(w/m/d) in Teilzeit (30h/Woche) - unbefristet

### FREUEN SIE SICH AUF:

- **Arbeitsverhältnis:** unbefristet und krisensicher, mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Teamdenken:** viel Abwechslung in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld mit Zusammenhalt und respektvollem Umgang auf Augenhöhe
- **Tarifvertrag:** aufgabengerechtes Entgelt je nach Qualifikation bis zur **Entgeltgruppe 6 TVöD**, sowie
  - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“),
  - eine jährliche Leistungsprämie, vermögenswirksame Leistungen und
  - eine betriebliche Altersvorsorge (Stichwort: Zukunftssicherheit)
- **Arbeitszeiten** – damit Sie Beruf und Privatleben optimal miteinander vereinbaren können, streben wir flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen arbeiten an (angepasst an die Öffnungszeiten des Rathauses)
- **Weiterbildung:** ein breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **E-Mobilität:** wir bieten unser E-Bike Leasing und Ladestationen für E-Autos am Rathaus an
- **Urlaub:** 30 Tage und zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

### DAS SIND IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Bearbeitung von Melde-, Ausweis- und Passangelegenheiten
- Fortschreibung und Änderungen im Melderegister wie Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Einbürgerungen u.ä.
- Erteilung von Melderegisterauskünften, Beratung der Bürger, Fundangelegenheiten
- Ausstellen von Melde- & Haushaltsbescheinigungen, Fischereischeinen, Führerscheinanträgen etc.
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen (z.B. Bearbeitung von Briefwahanträgen, Bescheinigung der Wählbarkeit, etc.)

**BAD BRAMSTEDT**

*Zum Glück. Besonders.*

- Datenabgleich zwischen Bundeszentralamt für Steuern und Meldebehörde (Konfliktmanagement)
- Statistik/Listenerstellung/Datenbereinigung/ Datenübermittlung
- Auskunfts- und Übermittlungssperren

#### **DAS IST IHR PROFIL:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildungen mit kaufmännischem Hintergrund (z. B. Kaufleute für Büromanagement o. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r) oder ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I (Kommunalverwaltung)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung bzw. im Bereich Bürgerbüro/ Einwohnermeldeamt sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Melde- und Passrecht
- sichere PC-Kenntnisse (MS Office) - idealerweise auch Meso/Vois
- sachorientiertes, verständnisvolles und kundenorientiertes Handeln und Auftreten sowie analytisches und strategisches Denken
- Kommunikationsstärke und Teamgeist sind uns ebenso wichtig wie interkulturelle Sensibilität, soziale Kompetenz und Verlässlichkeit
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und sind auch in herausfordernden Situationen belastbar
- Konfliktfähigkeit und Organisationsgeschick, sowie Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen runden Ihr Profil ab
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau gem. gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprache (GER))

Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber\*innen mit Migrationshintergrund ist für die Stadt Bad Bramstedt selbstverständlich.

Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung in Deutschland erforderlich. Bitte reichen Sie diesen zusammen mit Ihren Bewerbungsunterlagen ein.

Die Stadt Bad Bramstedt möchte, dass sich die Menschen in unserer Stadt gleichermaßen respektiert und vertreten fühlen. Die Vielfalt unserer Gesellschaft sollte sich daher auch in unserer Stadtverwaltung widerspiegeln.

#### **ZUM GLÜCK GIBT ES WEITERE INFORMATIONEN AUF:**

[www.bad-bramstedt.de](http://www.bad-bramstedt.de)

oder bei Nina Rosenberg (Recruiterin),  
[nina.rosenburg@badbramstedt.de](mailto:nina.rosenburg@badbramstedt.de), Tel.: 04192 – 506 123

**Bewerbungen (im PDF-Format) bitte an:**  
[bewerbung@badbramstedt.de](mailto:bewerbung@badbramstedt.de)

**Bewerbungsfrist: 08.02.2026**



*Stell dir vor,*  
**DU STELLST  
 DICH VOR.**

**BAD BRAMSTEDT**

*Zum Glück. Besonders.*

