



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 EW) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle
mit einer/einem

**Verwaltungsfachangestellten in der Funktion
einer Landesbeamtin / eines Landesbeamten (EG 9a)**

zu besetzen. Die Stelle ist eine unbefristete Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Beurkundungen von Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen
- ✓ Vorbereitung und Durchführung von Trauungen
- ✓ Folgebeurkundungen, u.a. Vaterschaftsanerkennungen, Erklärungen zur Namensführung sowie sonstiger personenstandsrechtlicher Erklärungen
- ✓ Führen und Fortschreiben des Personenstandsregisters, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- ✓ Kirchenaustritte
- ✓ Abrechnung von Verwaltungsgebühren

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die absolvierte 1. Angestelltenprüfung
- ✓ selbstständige, strukturierte, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- ✓ Einfühlungsvermögen und Sensibilität im Hinblick auf den Umgang mit verschiedenen Kundinnen und Kunden
- ✓ Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Abgeschlossener Grundlehrgang für Landesbeamte oder die Bereitschaft zur Teilnahme
- ✓ Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- ✓ Sicheres und freundliches Auftreten
- ✓ sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere MS Office-Anwendungen

Wünschenswert wäre eine mehrjährige Berufstätigkeit, vorzugsweise im Landesamt.

Wir bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ ein respektvolles Miteinander
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ kollegiale Unterstützung und Kooperation sowie fachbezogene Fortbildungen
- ✓ Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten. Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf?
Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt bei Frau Klein, Abteilungsleiterin des
Standesamtes, 04821 603 254.
Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **16.10.2023** an die



**Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstr. 23
25524 Itzehoe
bewerbungen@itzehoe.de**

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.