



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 EW) ist im Amt für Bürgerdienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle

mit einer/einem

### **Verwaltungsfachangestellten in der Funktion einer Standesbeamtin / eines Standesbeamten**

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist derzeit nach Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesen. Die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften (je 19,5 Std./wö.) besetzt werden, die ihre Arbeitszeit so flexibel abstimmen, dass die ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen

- Beurkundungen von Geburten
- Vaterschaftsanerkennungen
- Ausstellung von Personenstandsunterlagen
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern im Personenstandsangelegenheiten

sowie im Vertretungsfall

- Anmeldungen zur Eheschließung
- Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Sterbefällen

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 absolvierte 1. Angestelltenprüfung
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen und Sensibilität im Hinblick auf den Umgang mit dem betroffenen Personenkreis
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Abgeschlossener Grundlehrgang für Standesbeamte 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 Standesamt.

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten Team und kollegiale Unterstützung
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für zusätzliche Informationen über die Stelle stehen Ihnen gern die Abteilungsleiterin Frau Klein, (Tel. 04821/603-254) sowie Herr Weiß, Personalabteilung, (Tel. 04821/603-220) zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse an der angebotenen Stelle haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise) in Papierform, und – sofern Sie Ihre Unterlagen im Falle einer Absage nach Abschluss des Auswahlverfahren zurückerhalten möchten – mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag bitte bis zum **08.04.2019** an die:



**Stadt Itzehoe  
Der Bürgermeister  
Hauptamt/Personalabteilung  
Reichenstr. 23  
25524 Itzehoe**

Hinweis:

Nur vollständige Bewerbungsunterlagen können berücksichtigt werden.  
Aus Vereinfachungs- und Kostengründen erfolgt keine Eingangsbestätigung  
Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.