



Stellenausschreibung

Die Stadt Beeskow sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in Standesbeamter*in/Ordnungsamt

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit (35h/Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst z.B.:

**Bereich Standesamt, soweit Befähigung bereits vorliegt, andernfalls nach Qualifikation*
Erfüllung aller öffentlichen Leistungen nach dem Personenstandsgesetz (PstG) und der Personenstandsverordnung (PstV) wie

- Würdevolle Gestaltung der Trauungen
- Beurkundungen von Personenstandsänderungen (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle)
- Registerführung und Beglaubigungen
- Bearbeitung vor und zu Namensänderungsverfahren

**Sachbearbeitung im Bereich des Ordnungsamtes*

- Ordnungswidrigkeitsverfahren und Bußgeldbearbeitung
- Ordnungsrechtliche Genehmigungen
- Hundehalterverordnung und Fundsachen
- Bearbeitung von Obdachlosenfälle
- Vornahme Wildschadensabwicklung

**Unterstützung Wahlbüro*

Wir bieten

- vielfältige und interessante Aufgaben/ flexible Arbeitszeiten/regelmäßige Fortbildungen
- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD VK entsprechend Qualifikation einschließlich Jahressonderzahlung/betriebliche Altersvorsorge/ vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortbetreuungskosten

Wir erwarten

- Wünschenswert wäre die Befähigung für den gehobenen Allgemeinen Verwaltungsdienst / Abschluss als Diplomverwaltungswirt*in / Verwaltungsfachwirt*in bzw. vergleichbarer Abschluss oder Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. vergleichbare Qualifikation im öffentlichen Dienst

- Bereitschaft zur Teilnahme am Grundseminar mit Prüfung an der Akademie für Personenstandswesen, sofern keine Befähigung vorliegt
- gute anwendungsbereite Fachkenntnisse in den o.g. Aufgabenbereichen
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- selbständiges, ergebnis- und leistungsorientiertes Arbeiten
- anwendbare MS-Office Kenntnisse sowie verschiedener Fachsoftware wie HSH und Autista wäre wünschenswert
- hohe soziale Kompetenz sowie Team – und Konfliktfähigkeit
- sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zur Fortbildung und flexiblen Arbeitszeit (auch an Wochenenden)
- Führerschein Klasse B

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über den Berufsabschluss und vorhandene Qualifikationsnachweise) **bis zum 11.09.2026** ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow
Berliner Straße 30, 15848 Beeskow
oder per Mail (pdf-Format max. 10MB) an personal@beeskow.de

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden sowie entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung oder Einstellung nicht übernommen werden.

Alle Bewerberinnen und Bewerber erhalten nach Beendigung des Verfahrens eine Information per E-Mail.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO), verarbeitet. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter Rechtliches + Datenschutz.