



## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Niedergörsdorf besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine  
als

**Sachbearbeiter Meldewesen/Ordnungsangelegenheiten (m/w/d).**

Mit derzeit 125 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Gemeinde Niedergörsdorf ein verlässlicher Partner vor Ort, der durch effiziente und fachlich kompetente Arbeit für die Interessen seiner derzeit 6.300 Bürgerinnen und Bürger eintritt.

### Ihr Aufgabenfeld umfasst folgende Schwerpunkte:

- An-, Ab- und Ummeldungen von Einwohnern der Gemeinde,
- Qualifizierte Beratung, Antragsannahme und Information,
- Beantragung von Führungszeugnissen,
- amtliche Beglaubigungen,
- Bereitstellung von Bevölkerungsstatistiken,
- Ausstellen von Haushaltsbescheinigung für die Kindergeldbeantragung,
- sämtliche Ausweis- und Passangelegenheiten,
- Ausstellen von Aufenthalts- und Melde- sowie Lebensbescheinigungen,
- Erteilen von Auskünften aus dem Melderegister,
- Prüfung von ausländischen Entscheidungen in Eheangelegenheiten,
- Würdigung ausländischer Urkunden und Dokumente,
- Annahme und Vollständigkeitsprüfung von Führerscheinanträgen,
- inhaltliche und melderechtliche Vorarbeiten für die Durchführung von Wahlen,
- Führung des Wählerverzeichnisses und Bearbeitung von Anträgen,
- Allgemeine Ordnungsangelegenheiten.

### Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) oder vergleichbarer Berufsabschluss bzw. abgeschlossene Berufsausbildung und gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im Tätigkeitsfeld
- Sie arbeiten gerne im Team, sind selbstständig und zeigen Eigeninitiative sowie Entscheidungskraft.
- Sie besitzen eine gute Kommunikationsfähigkeit und überdurchschnittliches Engagement sind für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Kenntnisse von kommunalen Strukturen und Entscheidungsprozessen.
- Kenntnisse in den Microsoft Office-Standardanwendungen werden vorausgesetzt.

## Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit,
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 7 TVöD sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, betriebliche Altersvorsorge),
- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit digitalen Prozessen zur Arbeitserleichterung,
- regelmäßige fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie teambildende Aktionen,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement,
- ein gutes Arbeitsklima,
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Angebot zur Nutzung von eBike Leasing

Einschlägige Berufserfahrung bzw. im öffentlichen Dienst erworbene Stufen können im Rahmen des § 16 TVöD bei der Stufenzuordnung entsprechend berücksichtigt werden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **16.05.2025** an die

Gemeinde Niedergörsdorf  
Hauptamt, Frau Schulze  
Dorfstraße 14f  
14913 Niedergörsdorf  
E-Mail: [lohn@niedergoersdorf.de](mailto:lohn@niedergoersdorf.de)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Wir verarbeiten und speichern Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i. V. m. § 28 BbgDSG.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens vernichtet.

Niedergörsdorf, 30.04.2025

Doreen Boßdorf  
Bürgermeisterin  
Gemeinde Niedergörsdorf