



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung Einwohnermeldeamt (m/w/d)

zu besetzen.

Beschreibung der wesentlichen Arbeitsaufgaben:

- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Ausweisdokumenten, Personalausweisen, Reisepässe sowie vorläufige Dokumente
- Führung des Melderegisters und Aufbereitung von Meldestatistiken
- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen von Personen
- Ausstellung von Aufenthalts-, Melde- und Lebensbescheinigungen sowie Untersuchungsberechtigungsscheinen und Melderegisterauskünften
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszüge
- Mitwirkung bei Wahlen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Bereitschaft zur Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in einem Bürgerbüro oder Einwohnermeldeamt wünschenswert
- Bürgerfreundliches, souveränes Auftreten und ein hohes Maß an Diskretion
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Teilnahme an der Rufbereitschaft für ordnungsbehördliche Maßnahmen bei Vollzeitbeschäftigung ist verpflichtend
- Gute Ortskenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wie bieten Ihnen:

- Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenstunden), Teilzeit möglich
- tarifgerechte Eingruppierung in die EG 6 TVöD
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst im Rathaus der Stadt Arendsee
- flexible Arbeitszeiten
- 31 Urlaubstage je vollem Kalenderjahr ab 2027 und zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge sowie tarifliche Jahressonderzahlung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungen
- Dienstrad – Leasing

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **25.10.2026** unter der **Reg.-Nr. 13/2026** an die Stadt Arendsee (Altmark), Fachbereich I, Zentrale Verwaltung, Personalamt, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: personal@stadt-arendsee.de.

Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte eine Datei mit allen Unterlagen im PDF-Format. Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen in Papierform fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

gez. K l e b e
Bürgermeister