

Andere suchen Angestellte. Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!



Sachbearbeitung im Bürgerservicebüro (m/w/d)

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (**10 Std./wchtl.**), die im im Fachbereich Bürgerdienstleistungen und Ordnung, Fachdienst Bürgerdienste, **zum nächstmöglichen Termin** zu besetzen ist.

Wir sind grundsätzlich offen für einen weiteren Ausbau der Stellenanteile, falls sich im Laufe der Zeit Bedarf ergibt, können hierzu jedoch keine Zusagen treffen.

Unser Stellenangebot richtet sich daher vor allem an Menschen, die aufgrund ihrer Lebenssituation absehbar nur eine geringe Arbeitszeit wünschen – z.B. aus Gründen der Erziehung, Pflege, Rentenphase oder anderen persönlichen Verpflichtungen.

Die reizvolle Stadt Mölln (rd. 19.500 Einwohner), Mittelzentrum im Kreis Herzogtum Lauenburg in der Metropolregion Hamburg, liegt eingebettet im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“ und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen hohen Freizeit- und Erholungswert.

Es besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner). Sitz der Verwaltungsgemeinschaft ist die Stadt Mölln.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören

Einsatz im Bürgerservicebüro Breitenfelde (insbes. zu den dortigen Öffnungszeiten am Dienstagnachmittag und Donnerstagvormittag):

- Meldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen)
- Bearbeitung im Pass- und Ausweiswesen
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Bearbeitung von Auskunftsanfragen (Melde- und Passregister)
- Beglaubigung von Dokumenten außerhalb des Personenstandrechtes
- Fischereischeinangelegenheiten
- Gewerbezentralregistrauskünfte (Antragstellung)
- Bundeszentralregistrauskünfte (Antragstellung)
- Mitwirkung bei Wahlen, Bürgerbegehren, Volksentscheiden usw.

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf (z.B. Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte),
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

- Kontakt- und Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen, gute Umgangsformen und ein freundliches, sicheres Auftreten
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit, gute organisatorische Befähigungen, eine selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität / Bereitschaft, ggf. auch Mehrarbeit zu leisten (z.B. bei Wahlen)

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- eine Teilzeitstelle mit geringem Stundenumfang - dies bei regelmäßigen Arbeitszeiten, die sich gut mit Familie, Erziehung oder anderen Verpflichtungen vereinbaren lassen
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen, u.a. Angebot eines kostenlosen und selbstverständlich anonymen Employee Assistance Programs (EAP) für Sie und Ihre nahestehenden Angehörigen: Professionelle Beratung und Coaching für alle Lebenslagen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten, Kindernotfallbetreuung)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- ein motiviertes Team engagierter, hilfsbereiter Kolleg:innen
- und noch vieles mehr...

Für Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Fachbereiches Bürgerdienstleistungen und Ordnung, Herr Wendland, unter Telefon: 04542/803-126 (bis einschl. 22.08.2025) gern zur Verfügung; ab dem 25.08.2025 die Leitung des Fachdienstes Bürgerdienste, Frau Draeger, unter Tel. 04542/803-337.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 31.08.2025** auf dem Postweg an die

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder per E-Mail an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.