

Die Gemeinde Ehringshausen sucht zum 1. Februar 2027 eine/-n



Verwaltungs(fach)angestellte/-r (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) für den Bereich Standesamt und Einwohnermeldeamt.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Melde-, Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Wahrnehmung allgemeiner Aufgaben des Bürgerservices
- Bearbeitung personenstandsrechtlicher Angelegenheiten einschließlich Beurkundungen und Eheschließungen
- Beratung der Bürgerinnen und Bürger
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation (Verwaltungserfahrung ist wünschenswert)
- Erfolgreiche Teilnahme am Grundseminar Personenstands- und Familienrecht sowie praktische Erfahrung als Standesbeamtin bzw. Standesbeamter
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen
- Selbstständige, sorgfältige und bürgerorientierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- Betriebliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem kollegialen Team

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15. November 2026**, vorzugsweise per E-Mail an personalamt@ehringhausen.de.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Gierhardt (06443/609-11), für Fragen zum Bewerbungsverfahren Herr Rumpf (06443/609-24) gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen: www.ehringhausen.de