

Öffentliche Stellenausschreibung der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen

Die Verwaltungsgemeinschaft Mellingen sucht zum **nächstmöglichen Termin** einen/ eine

Sachbearbeiter/in im Einwohnermeldeamt (m/w/d).

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Sie übernehmen eine zentrale Position im Bereich Bürgerkontakt. Zu Ihren Tätigkeitsschwerpunkten gehören unter anderem im:

Bereich Einwohnermeldeamt:

- Führen des Melderegisters
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen sowie von vorläufigen Dokumenten
- Auskünfte und Datenübermittlung
- Erstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Beantragung Führungszeugnisse
- Mitwirkung Wahlen
- Ausstellen von Thüringer Fischereischeinen
- Führen und Abrechnung der Handkasse

Bereich Friedhofsverwaltung:

- Führung und Pflege der Friedhofskarteien der Gemeinden der Verwaltungsgemeinschaft
- Grabplatzvergabe
- Erstellen von Gebührenbescheiden

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, erfolgreicher Abschluss Fortbildungslehrgang I oder die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst „Verwaltungswirt“
- anwendungsbereite Kenntnisse aus dem Bereich des Einwohnermeldewesens
- gewandtes, sicheres und einfühlsames Auftreten im Umgang mit den Bürgern/-innen
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsangeboten
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag im öffentlichen Dienst
- eine Vergütung mit der **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD) inkl. Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung
- gleitende Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und zusätzlich 2 arbeitsfreie Tage (24./31. Dezember)
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen

Sollten Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, beantworten Ihnen diese die Mitarbeiterinnen der Personalabteilung gern unter 036453/7998 18 oder per E-Mail unter lohnbuero@vgem-mellingen.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, lückenlosem Tätigkeitsnachweis und Zeugnissen (Führungszeugnis, Abschluss – und Arbeitszeugnis) bis zum **19. September 2025** an die

Verwaltungsgemeinschaft Mellingen
persönlich
Frau Röhl
Karl-Alexander-Straße 134a
99441 Mellingen

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass nach Eingang Ihrer Bewerbung keine Eingangsbestätigung versandt wird.

Schwerbehinderte Bewerber/innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Verwaltungsgemeinschaft Mellingen die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Datenschutzhinweise

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Verwaltungsgemeinschaft Mellingen die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Informationen nach Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch das Haupt- und Ordnungsamt, Sachgebiet: Personal, finden Sie auf der Internetseite der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen, Rubrik: **Datenschutzhinweise**, unter <https://www.vgem-mellingen.de/inhalte/mellingen/inhalt/vg/datenschutzhinweise/datenschutzhinweise>.

Auf Wunsch können diese Informationen auch in Papierform übersandt oder ausgehändigt werden.

Thomas Liebetrau
Vorsitzender