

Verwaltungsfachangestellte/-r für Standesamt- und Friedhofsamt, Vorzimmer Bürgermeister (m/w/d) – Vollzeit



Bewerbungsfrist: 06.10.2025

Baldmöglichst unbefristet für die Bereiche Standesamt, Friedhofsverwaltung, Vorzimmer des Bürgermeisters gesucht.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle
- Führung des elektronischen Personenstandsregisters
- Eheschließungen
- Friedhofsverwaltung
- Vorzimmer des Bürgermeisters
- Sonderaufgaben

Erweiterte Qualifikationen und Fähigkeiten:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte(r) (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss (z.B. Angestelltenlehrgang II)
- erfolgreiche Teilnahme (bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme) am Grundseminar Personenstandsrecht an der Akademie für Standesamtswesen, sowie Berufserfahrung im Personenstandswesen und Kenntnisse des Fachprogramms AutiSta sind von Vorteil
- Erfahrung in der Friedhofsverwaltung und des Fachprogramms Frieda sind von Vorteil
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ein sicheres Auftreten, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und eine engagierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- eine Stelle in TVöD in Entgeltgruppe 9A
- eine Einarbeitung durch kompetente Ansprechpartner

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Bürgermeister Dr. Birk, Telefon 07130/22-20 oder Frau Löffelhardt, Telefon 07130/22-22, gerne zu Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum 06.10.2025 an die Stadt Löwenstein, 74245 Löwenstein oder per Mail an: stadt-loewenstein@stadt-loewenstein.de

Bitte senden Sie uns im Fall einer Papierbewerbung nur Kopien, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.