Hansestadt Demmin
Der Bürgermeister

Externe Stellenausschreibung

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ist im Schul- und Ordnungsamt der Stadtverwaltung der Hansestadt Demmin die Stelle als **Sachbearbeiter im Einwohnermeldewesen** (m,w,d) neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Führen/Aktualisieren des Melderegisters
- Bürgerabfertigungen (An-, Um- und Abmeldungen)
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Bearbeitung der Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung, Versand, Aushändigung von Personalausweisen und Reisepässen
- Ermittlung zu Bürgern/-innen ohne gültige Ausweisdokumente
- Durchsetzung des Ordnungswidrigkeitsgesetztes, Einleitung und Durchführung von Bußgeld-Mahnverfahren
- Ausfertigung von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Zuarbeit von Jubiläen
- Beglaubigung von Ausweisdokumenten
- Erteilung von Auskunftsersuchen u.a. auch mit Ermessenentscheidungen aufgrund von Auskunftssperren

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Umgang mit gängigen Office Anwendungen
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen
- klare und verständliche sowohl mündlich als auch schriftliche Ausdrucksweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität
- hohe Belastbarkeit
- Engagement, hohe Motivation
- freundliches und kompetentes Auftreten, positives Erscheinungsbild

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Entlohnung nach EG 6 TVöD-VKA
- Vollzeitbeschäftigung, auf Wunsch teilzeitfähig
- 31 Tage Erholungsurlaub jährlich (ab dem Urlaubsjahr 2027), zwei Tage im Jahr am 24.12. und 31.12. Arbeitsbefreiung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- monatlich steuer- und sv-freier Wertgutschein (aktuell 50 €) sowie ein zusätzlicher Wertgutschein im Monat des Geburtstages (aktuell 60 €)

Interessenten (m/w/d) werden gebeten, bis **27.11.2026** ihre vollständigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Gesellenbrief, Zeugnisse, vollständige Arbeitszeugnisse, Nachweise über vorhandene Qualifikationen usw.) an die

Hansestadt Demmin
-Der Bürgermeister-
PF 1255
17102 Hansestadt Demmin

oder vorzugsweise per E-Mail an bewerbungen@demmin.de zu senden.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Bitte verwenden Sie möglichst keine Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen oder Ähnliches.
Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail ein und fassen Sie diese in einer einzigen PDF-Datei zusammen. Die Dateigröße darf 10 MB nicht überschreiten.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und gesundheitlicher Eignung ausdrücklich begrüßt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikel 6 Absatz 1 Buchstaben b und e der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen in Verbindung mit § 10 Absatz 1 Datenschutzgesetz Mecklenburg-Vorpommern (DSG M-V).

Informationen zur DSGVO finden Sie unter: http://www.demmin.de/Aktuelles - Bekanntmachungen

gez. Witkowski
Bürgermeister