

Stellenausschreibung

Stadt Schmölln / Thüringen

Gestalten Sie Schmölln mit!



Sachbearbeiter/-in Einwohnermeldeamt (m/w/d)

Bürgernah, serviceorientiert und mitten im Geschehen: Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten und unser Einwohnermeldeamt engagiert unterstützen möchten, sind Sie bei uns genau richtig. **Werden Sie Teil der Stadtverwaltung Schmölln** und bringen Sie Ihre Fachkenntnisse, Ihre Ideen und Ihr Organisationstalent bei uns ein.

Ihre Aufgaben

- Pflegen das **Melderegister** und erteilen von **Melderegisterauskünfte**
- Bearbeiten von **Pass- und Ausweisanträge**
- **Beglaubigen** von Urkunden, Abschriften, Unterschriften und Ausweisdokumenten
- Prüfen und Klären der Rechtslage bei ausländischen Staatsbürgern
- Mitwirken bei der Vorbereitung von Wahlen
- Führen von Ermittlungen zu Bürgern ohne gültiges Ausweisdokument
- Bearbeiten von Anträgen auf **Übermittlungs- und Auskunftssperren**
- Bearbeiten der Anträge auf Erteilung von **polizeilichen Führungszeugnissen**
- Ausstellen von einfache und erweiterte **Meldebescheinigungen**

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im **mittleren nichttechnischen Dienst** bzw. **Verwaltungsfachangestellte/r** oder **abgeschlossener Fortbildungslehrgang I (FL I)** oder
- Sie verfügen über einen **gleichwertigen Berufsabschluss mit einschlägigen Erfahrungen im Bereich Einwohnermeldeamt**
- Sie arbeiten **gewissenhaft, genau und sind leistungsfähig**
- Sie sind sicher im Umgang mit **MS Office**

- Sie überzeugen durch **Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung** und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie denken **vorausschauend**, bringen sich aktiv ein und sorgen für **reibungslose und effiziente Abläufe**
- Sie verfügen über **Kommunikationsstärke, Konfliktfähigkeit** und das nötige **Fingerspitzengefühl** im Umgang mit unterschiedlichen Beteiligten

Das bieten wir Ihnen

- einen **unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit** (Teilzeit möglich)
- eine **tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (VKA)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- einen **sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz**
- eine **freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre**
- flexible Arbeitszeiten in Form von **Gleitzeit** und **Mobiler Arbeit**
- einen **ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz**
- eine gute **Vereinbarkeit von Familie und Beruf**
- **Vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), eine betriebliche Alters- bzw. Zusatzversorgung sowie Entgeltumwandlung** (z. B. Bikeleasing, Kommunalrente)
- 30 Tage Erholungsurlaub (ab 2027 31 Tage Erholungsurlaub) und zusätzlich dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- vielfältige Möglichkeiten zur **fachlichen Fort- und Weiterbildung**
- **Unterstützung bei der Wohnungssuche**

Interesse geweckt? - Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbung	Kontakt
Bewerbungsunterlagen • Anschreiben • lückenloser Lebenslauf • Abschluss- und Arbeitszeugnisse in Kopie	Stadt Schmöln Sachgebietsleitung Personalwesen Markt 1 04626 Schmöln
Bewerbungsfrist 18.10.2026	bewerbungen@schmoelln.de

Hinweise & Datenschutz

Weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Karriereseite.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.