

Stellenausschreibung

Das Amt Bad Doberan-Land schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle aus:

Einwohnermeldeamt/ allgemeine Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

Zum Amt Bad Doberan-Land mit Sitz in Bad Doberan gehören die Gemeinden Admannshagen-Bargeshagen, Bartenshagen-Parkentin, Ostseebad Börgerende-Rethwisch, Hohenfelde, Ostseebad Nienhagen, Reddelich, Retschow, Steffenshagen und Wittenbeck mit insgesamt ca. 12.100 Einwohnern.

Es erwartet Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit für diese sich stetig entwickelnden Gemeinden.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Meldewesen
 - An-, Ab- und Ummeldungen vornehmen
 - Auskunfts- und Übermittlungssperren einrichten
 - Meldebescheinigungen erstellen
 - Änderung von Daten im Melderegister
 - Kirchenein- und -austritt
- Pass- & Ausweisangelegenheiten
 - Beratung, Beantragung und Ausgabe in Bezug auf Personalausweise und Reisepässe
- Vergabe von Hausnummern
 - Erlass von Festsetzungsbescheiden
 - Führen von Übersichten
- Schornsteinfegerwesen
 - Aufforderung zur Durchführung gesetzlich vorgeschriebener Schornsteinfegerarbeiten
 - Erstellung eines Zweitbescheides
 - Organisation und Durchführung von Ersatzvornahmen
- Friedhofwesen
 - Daten in die Software einpflegen
 - Bescheide zur Grabräumung/ Grabstellengenehmigung erstellen
 - Kostenbescheide erstellen

Erforderliche Voraussetzungen:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Abschluss Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Abschluss Notarfachangestellte/r oder Abschluss Steuerfachangestellte/r oder Abschluss Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement
- Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen (Protokollführung) auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert sind:

- eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich neue Kenntnisse und Techniken anzueignen
- die Fähigkeit, das Arbeitspensum auch bei starken Arbeitsanfall zu bewältigen
- aufmerksames und zuvorkommendes Verhalten
- sehr gute schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Anwendungssicherer Umgang mit Microsoft Word und Outlook

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine umfassende Einarbeitung
- einen sicheren Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung
- freie Arbeitszeitgestaltung innerhalb unserer Gleitzeitregelung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist bereits der Bewerbung beizufügen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) Anwendung. Die Vergütung erfolgt entsprechend den Anforderungen nach Entgeltgruppe E 6 TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Nachweis des Bildungsabschlusses) senden Sie bitte per E-Mail zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument (max. Größe 20 MB) bis zum 31.08.2026 an Bewerbung-OA@doberan-land.de .

Es werden keine Eingangsbestätigungen verschickt.
Aus Kostengründen senden wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurück.
Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.
Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung geheftet ohne Bewerbungsmappe ein.

Mit dem Einreichen der Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein.
Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass alle Kosten, die im Zusammenhang mit diesem Bewerbungsverfahren stehen, von uns nicht übernommen werden.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Kothke
(Tel.: 038203 70155, E-Mail: personal@doberan-land.de).

Bei Rückfragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Ehlert
(Tel.: 038203/70134, E-Mail: s.ehlert@doberan-land.de).

Horst Hagemeister
Amtsvorsteher