

Die Stadt Münnerstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
für den Bereich Ordnungsamt und Mitarbeit im Standesamt
(Vollzeit / TVöD)

Sie arbeiten gerne mit Menschen, interessieren sich für kommunale Verwaltungsaufgaben und möchten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stelle bietet ein vielseitiges Aufgabenspektrum an der Schnittstelle zwischen klassischer Sachbearbeitung, Bürgerservice und ordnungsrechtlichen Aufgaben. Je nach persönlicher Qualifikation, Erfahrung und organisatorischem Bedarf ist ein Einsatz in einem oder mehreren der genannten Aufgabenbereiche möglich.

Ihre Aufgaben

... im Bereich Ordnungsamt

- Bearbeitung von ordnungsrechtlichen Angelegenheiten und allgemeinen Verwaltungsverfahren
- Bearbeitung von Anträgen und Vorgängen aus dem Bereich des öffentlichen Ordnungsrechts
- Vorbereitung von Bescheiden und sonstigen Verwaltungsentscheidungen
- Bearbeitung von Meldungen und Beschwerden sowie Zusammenarbeit mit beteiligten Behörden und Stellen
- Überwachung und Bearbeitung ordnungsbehördlicher Angelegenheiten
- Erteilung von Auskünften und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Allgemeine Sachbearbeitung und Schriftverkehr im Zuständigkeitsbereich des Ordnungsamtes
- Persönliche, telefonische und schriftliche Beratung und Betreuung der Bürgerinnen und Bürger
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie allgemeine administrative Tätigkeiten
- Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und Behörden

... stellvertretend im Bereich Standesamt

- Mitarbeit standesamtlicher Vorgänge im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten
- Aufnahme und Bearbeitung von Anträgen und Erklärungen
- Führung und Pflege der Personenstandsregister
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Bescheinigungen
- Beurkundung von Sterbefällen
- Bearbeitung von Anfragen und schriftlichem sowie persönlichem Publikumsverkehr
- Vorbereitung und Bearbeitung von Eheschließungen und damit verbundenen Verwaltungsangelegenheiten

Die konkrete Aufgabenübertragung erfolgt entsprechend Ihrer Qualifikation, Ihren beruflichen Erfahrungen sowie dem organisatorischen Bedarf der Stadt Münsterstadt.

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die Freude an einer verantwortungsvollen Tätigkeit in der kommunalen Verwaltung hat.

Sie bringen idealerweise mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- möglichst Berufserfahrung in der kommunalen Verwaltung, insbesondere in einem der genannten Aufgabenbereiche
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie die Bereitschaft, sich in die jeweiligen Rechtsgebiete einzuarbeiten
- Interesse an ordnungsrechtlichen, melderechtlichen und personenstandsrechtlichen Fragestellungen
- ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion, insbesondere im Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten auch in anspruchsvollen Gesprächssituationen
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in neue Fachverfahren und digitale Verwaltungsprozesse einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick

Von Vorteil sind Erfahrungen im Bereich des Ordnungsamtes, des Melde- und Passwesens oder des Standesamtes.

Eine entsprechende Qualifikation für die Tätigkeit im Standesamt bzw. die Bereitschaft, die erforderlichen Fortbildungen zu absolvieren, wird begrüßt.

Wir bieten

- Abgesicherte Sozialleistungen durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit attraktiver Zusatzversorgung
- Zuschüsse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Flexible Arbeitszeiten mit idealer Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine ausführliche Einarbeitung und fachliche Unterstützung mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- Eine Vergütung nach den Vorgaben des TVöD; die konkrete Entgeltgruppe richtet sich nach den übertragenen Tätigkeiten und den persönlichen Voraussetzungen

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit unterschiedlichen Aufgaben und direktem Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern unserer Stadt.

Sie übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgabenbereiche und tragen dazu bei, dass Verwaltungsleistungen zuverlässig, bürgernah und serviceorientiert erbracht werden. Gleichzeitig bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre fachlichen Kenntnisse durch Fort- und Weiterbildungen kontinuierlich auszubauen.

Gerade die Kombination aus Ordnungsamt, Melde- und Passwesen und Standesamt bietet Ihnen ein vielseitiges Arbeitsumfeld mit unterschiedlichen rechtlichen und organisatorischen Fragestellungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen richten Sie unter Angabe der Kennziffer 2026 10-002 bitte schriftlich an

Stadt Münnerstadt, Marktplatz 1, 97702 Münnerstadt oder per Mail an

personalamt@muennerstadt.de

Ansprechpartner für Rückfragen: Frau Baumeister, Tel. 09733 / 8105-767

Bewerbungsende: 30.10.2026

Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben gerne an, in welchem der genannten Aufgabenbereiche Sie bereits über Erfahrungen verfügen und wo Sie Ihre persönlichen Schwerpunkte sehen.

Die Stadt Münnerstadt setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!