



Die Gemeinde Lahnau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) für den Fachbereich I Einwohnermeldeamt/Bürgerbüro

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Tätigkeiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung bei Wahlen
- Entgegennahme, Unterstützung bei der Antragstellung und Weiterleitung von Sozialleistungsanträgen
- Anträge auf Grundsicherung
- Wohngeldanträge
- Anträge auf Erteilung eines Wohnberechtigungsscheins
- Anträge auf Übernahme von Kosten bzw. Teilnahmebeiträgen für Tageseinrichtungen
- Übernahme von Vertretungstätigkeiten im Standesamt und in der Friedhofsverwaltung
- perspektivisch die Übernahme weiterer Aufgaben im Standesamt nach entsprechender Einarbeitung und Qualifizierung

Unser Anforderungsprofil:

- möglichst abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich Einwohnermeldeamt/Bürgerbüro und damit verbundene sichere Rechtsanwendung der entsprechenden Gesetze
- gute EDV-Kenntnissen (MS Office), vorteilhaft sind Erfahrungen in einer Einwohnermeldeamtssoftware wie z. B. emeld21
- Innovatives, selbständiges sowie eigenverantwortliches Arbeiten und Einsatzfreude
- Freundliche Ausstrahlung, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, sich in die Aufgabenbereiche des Standesamtes und der Friedhofsverwaltung einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an den für eine Tätigkeit im Standesamt erforderlichen Aus- und Fortbildungen

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach TVöD, Entgeltgruppe 6, mit den üblichen tariflichen Sozialleistungen
- Betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Leistungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- die Möglichkeit zum Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz
- ein innovatives, motiviertes und freundliches Team
- individuelle Personalentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zur fachlichen Weiterqualifizierung und Einarbeitung in die Bereiche Standesamt und Friedhofsverwaltung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie möglichst in digitaler Form bis spätestens 25.09.2026 an den Gemeindevorstand der Gemeinde Lahnau, Rathausplatz 1-5, 35633 Lahnau oder an personal@lahnau.de

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Die Gemeinde Lahnau setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGlG) abzubauen.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Böttcher (Fachbereichsleitung Fachbereich Bürgerbüro, Ordnungs- und Standesamt), Tel. 06441/9644-26 gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden.