



Sachbearbeiter/in Bürgerbüro (m/w/d)

Datum: 17.09.2025

Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim mitgestalten? Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in Bürgerbüro (m/w/d) im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

Ob Personalausweisangelegenheiten, Führungszeugnisse oder Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister – als zentrale Anlaufstelle für Bürger und Bürgerinnen kümmert sich das Bürgerbüro um eine Vielzahl von Verwaltungsdienstleistungen. Mit Fachwissen, Sorgfalt und Empathie nehmen Sie innerhalb der kommunalen Verwaltung als zentrale Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger eine besondere Stellung ein.

Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit rechtlicher Verantwortung, intensivem Bürgerkontakt und großer gesellschaftlicher Bedeutung suchen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Stellenausweisung: **EG 6 TVöD-VKA (Jahres-Brutto ca. 44.738,00 EUR)**

Befristung: **befristet - im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung**

Arbeitszeit: **Vollzeit (39 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Bearbeitung von Melde-, Pass-, Personalausweisangelegenheiten nach dem Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Gesetz über Personalausweise und den elektronischen Identitätsnachweis, u.a.
 - An-, Um- und Abmeldungen
 - Pass- und Personalausweisbeantragung
 - Erteilung von Melderegisterauskünften
 - Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen aus dem Bundeszentralregister
- Bearbeitung von Anträgen auf Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften nach dem Landesverwaltungsverfahrensgesetz M-V
- Mitarbeit bei Wahlen/Abstimmungen, u. a. Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Briefwahlunterlagen
- Lotsenfunktion – Wegweisung von Bürgerinnen und Bürgern innerhalb der Verwaltung

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abschluss für den mittleren nicht technischen Dienst (Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenlehrgang I) oder eine andere förderliche abgeschlossene Ausbildung mit praktischer Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, z.B. Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen

*Hinweis: Aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungspflicht des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) können Bewerber*innen mit anderen als den hier aufgeführten Abschlüssen im Rahmen dieser Ausschreibung leider nicht berücksichtigt werden.*

Zudem erwarten wir:

- fundierte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- spezifische Kenntnisse im Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Gesetz über den Personalausweis und den elektronischen Identitätsnachweis und im Bundeszentralregistergesetz sind wünschenswert
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Bürgern (m/w/d)
- Teamfähigkeit – insbesondere im Hinblick auf die Arbeit in einem Großraumbüro mit hohen Besucherzahlen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit sowie Sprachgewandtheit

Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem kleinen Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.)
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Urlaub im Jahr & zusätzlich bezahlt frei am 24.12. & 31.12.
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen die Leiterin des Bürgerbüros und Standesamtes, Frau Graf, Tel. (03871) 71 350, gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Schröter aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-451.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) vorzugsweise per E-Mail und im **PDF-Format**

an: bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ende der Bewerbungsfrist ist der **30.09.2025**

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).


Flörke
Bürgermeister

