



Sachbearbeiter/in Standesamt (m/w/d)

Datum: 03.12.2025

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

Arbeiten, wo das Leben geschrieben wird.

Ob Geburt, Eheschließung, Namensänderung oder Sterbefall – im Standesamt begleiten wir Menschen in den bedeutendsten Momenten ihres Lebens. Mit Fachwissen, Sorgfalt und Empathie erfassen und beurkunden wir persönliche Lebensereignisse, beraten Bürgerinnen und Bürger zu allen Fragestellungen und sind erste Anlaufstelle. Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung, intensivem Bürgerkontakt und großer gesellschaftlicher Bedeutung suchen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Stellenausweisung: **EG 6 TVöD-VKA (Jahres-Brutto ca. 40.900,00 EUR bei einer 35-Stunden-Woche)**

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

Arbeitszeit: **Teilzeit (35 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen (Hinweise) zu den Personenstandsregistern
- Eintragung von Hinweisen in das Personenstandsregister
- Vorbereitung von Beurkundungen von Personenstandsfällen
- Bearbeitung von Suchumläufen (Suchen von Personen in Geburten-, Heirats- und Sterberegistern)
- Sortierung der früheren Sammelakten bzw. Zuordnung zu den Personenstandsregistern
- Vorbereitung der Beurkundung von Personenstandsfällen unter Berücksichtigen in- und ausländischer Vorschriften
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Vorbereitung des Schriftverkehrs in Absprache mit den Standesbeamten/innen
- Vorbereitung von Kopien zur Beglaubigung
- Vorbereitung von Urkundenanforderungen
- Bearbeitung von Auskunftsersuchen
- Bearbeitung von Archivanfragen
- Prüfung von Zahlungs- oder Gebühreneingängen (z.B. nach Urkundenanforderung)
- Vertretung der Stelle Sachbearbeitung Bürgerservice im Service Point Stadthaus

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder haben den Verwaltungslehrgang I erfolgreich absolviert.

Alternativ bringen Sie eine vergleichbare Ausbildung mit oder mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bürgeramt bzw. in bügeramtsnaher Verwaltung mit.

Zudem erwarten wir:

- gute und aktuelle Kenntnisse im Verwaltungsrecht und/oder Personenstandsrecht sind wünschenswert
- Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Sozialkompetenz
- sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- ausgeprägte Kommunikationsstärke in Wort und Schrift, Sprachgewandtheit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Diskretion
- fundierte MS-Office-Kenntnisse

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.
- 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 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 zurücksenden. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ende der Bewerbungsfrist ist der **22.12.2025**

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



Flörke
Bürgermeister