

Sachbearbeiter/in Standesamt (m/w/d) – gehobener Dienst

Datum: 20.03.2026

Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim mitgestalten? Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in Standesamt (m/w/d) im gehobenen Dienst.

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 9b TVöD-VKA** (Jahres-Brutto ca.54.000 EUR bei einer 39-Stunden-Woche)

Befristung: **unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Arbeitszeit: **Vollzeit (39 Wochenstunden)**

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Bearbeitung von Ehesachen und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Bearbeitung von personenstandsrechtlichen Angelegenheiten
- Beratung von Bürgern zu Personenstandsfragen
- Zusammenarbeit mit der Fachaufsicht
- Sachverhalte nach internationalem Recht bzw. Sachverhalte mit Auslandsbeteiligungen
- Bearbeitung von Sachverhalten mit überdurchschnittlichem Schwierigkeitsgrad und/ oder komplexen Zusammenhängen
- Fachliche Unterstützung innerhalb des Teams

Worauf kommt es uns an?

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Diplom Verwaltungswirt, Bachelor of Arts - öffentliche Verwaltung oder haben den Verwaltungslehrgang A II erfolgreich absolviert. Einen Nachweis/Qualifikation für die Bestellung zum Standesbeamten (m/w/d) ergänzen Ihr Profil. Eine mehrjährige Berufserfahrung als Standesbeamte/r wären wünschenswert.

Zudem erwarten wir:

- Fachkenntnisse des Verwaltungsrechts, aus dem Personenstandsrecht; StAG; BVFG, SBGG, AufenthG, FamFG; aus Einzelnormen wie dem BGB; EGBGB; IPR, KonsularG
- 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
- 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 Herr Janke, Tel. (03871) 71 390, 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 15.04.2026

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

Flörke
Bürgermeister