

## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Kalletal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich II "Ordnung und Soziales" die für eine Elternzeit befristete Vollzeitstelle (39 Stunden / Woche)

### **einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d) für das Standesamt und für Wohngeldangelegenheiten im Fachbereich Ordnung und Soziales**

zu besetzen.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Vorbereitung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Ausstellung von Urkunden aus dem Personenstandsregister
- Beurkundung von Namensklärungen und Vaterschaftsanerkennungen
- Sonstige personenstandsrechtliche Aufgaben
- Digitalisierung der Personenstandsregister
- Vertretung für den Standesamtsbezirk Nordlippe
  
- Beratung und Auskunftserteilung in allgemeinen Wohngeldfragen
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Wohngeld als Miet- oder Lastenzuschuss
  
- Mitwirkung bei Wahlen
- Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- wünschenswert ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Verwaltungslehrgang I) oder eine vergleichbare Ausbildung
- eigenverantwortliches und selbständiges Handeln
- ein hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift, sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Kundenfreundlichkeit und Serviceorientierung, d.h. auch zeitliche Flexibilität (z. B. für Eheschließungen an den Wochenenden oder außerhalb der regulären Dienstzeit)
- Erfahrungen im Standesamt sind wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- Erfahrungen in der Wohngeldsachbearbeitung sind wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- regelmäßige Teilnahme an den erforderlichen personenstandesrechtlichen Lehrgängen
- Sozial- und Konfliktkompetenz
- Teamfähigkeit
- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)

- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, in Ausnahmefällen das Privatfahrzeug für Dienstfahrten/Dienstreisen gegen Kostenerstattung gemäß Landesreisekostengesetz zu nutzen

## Das erwartet Sie:

- ein interessanter und verantwortungsvoller Aufgabenbereich in einem kollegialen Team
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 9a TVöD-V
- Entgeltanreizsystem in Form einer Sachbezugskarte

Die Arbeitszeit orientiert sich an den Öffnungszeiten des Standesamtes/FB Ordnung und Soziales und ist daher nur eingeschränkt flexibel.

Die flexible Bereitschaft zur Durchführung von Eheschließungen am Wochenende und außerhalb der regulären Dienstzeit wird vorausgesetzt.

Die Gemeinde Kalletal fördert die Einstellung von Frauen. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Mitgliedern der Feuerwehr sind ausdrücklich erwünscht.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Abschluss und Arbeitszeugnissen) **bis zum 05.07.2026** an:

Gemeinde Kalletal - Der Bürgermeister -, Rintelner Straße 3, 32689 Kalletal  
oder per E-Mail an:

[bewerbung@kalletal.de](mailto:bewerbung@kalletal.de)

Bitte beachten Sie, dass wir uns per Post zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Bitte reichen Sie deshalb nur Kopien und keine Mappen ein. Die Kopien werden nach dem vollständigen Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sollten Sie dennoch Interesse an einer Rücksendung haben, erfolgt eine Rücksendung nur, wenn den Bewerbungsunterlagen ein adressierter und ausreichend frankierter DIN A 4-Rückumschlag beiliegt. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Bei einer Bewerbung per E-Mail bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei an die E-Mail angehängt wird

**Kalletal ist:**

