



**Amt
Boostedt-Rickling**

Entscheidungen die bei Dir ankommen!

Wir – das Amt Boostedt-Rickling

Wir halten die Verwaltung am Laufen – für sechs Gemeinden, für unsere Region, für die Menschen. Und wir bewegen mehr: mit Verantwortung, Teamgeist und Sinn für das, was zählt.

SACHBEARBEITER*IN EINWOHNERMELDEAMT (M|W|D)

Du – deine Rolle bei uns

Du unterstützt die vielfältigen Aufgaben unseres Bürgerbüros und bist erste Ansprechperson für Bürger*innen in vielen Alltagsanliegen. Ob Melderecht, Ausweisangelegenheiten, Gewerbe oder Serviceleistungen – du bearbeitest Anträge sorgfältig, gibst Auskünfte und sorgst für eine zuverlässige Abwicklung. Auch bei Wahlen sowie in der Gremienarbeit wirkst du unterstützend mit. Mit deiner strukturierten Arbeitsweise und deinem freundlichen Auftreten trägst du dazu bei, dass Anliegen bürgernah, korrekt und serviceorientiert bearbeitet werden.



Unbefristete Festanstellung



Teilzeitbeschäftigung - 19,5 Wochenstunden



Tarifliche Vergütung gemäß TVöD- VKA EG 6



Amtsverwaltung Boostedt-Rickling, Dorfstraße 34, 24635 Rickling

Deine Aufgaben - das machst du bei uns

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten (An-, Ab- und Ummeldungen, Registerpflege, Auskünfte)
- Ausstellung von Ausweis- und Passdokumenten inkl. Identitätsprüfung
- Annahme und Bearbeitung von Führungszeugnis- und Gewerbeanträgen
- Pflege des Melderegisters sowie Datenübermittlungen an Behörden
- Mitwirkung bei Wahlen (Wählerverzeichnis, Briefwahl, Bescheinigungen)
- Bearbeitung von Fundsachen und weiteren Bürgerbüro-Serviceleistungen
- Führung und Abrechnung der Gebührenkasse
- Bereitschaft zur Unterstützung bei Gremiensitzungen inkl. Vorbereitung und Protokollführung

Dein Profil - das bringst du mit

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen EDV-Verfahren
- Freundliches und sicheres Auftreten im Bürgerkontakt
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten
- Selbstständige, sorgfältige und flexible Arbeitsweise mit hoher Auffassungsgabe
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Deine Benefits - das bieten wir Dir



Mobiles Arbeiten



Gleitzeit



Firmenfitness
(EGYM Wellpass)



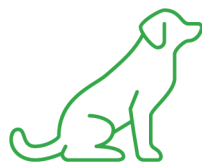
Corporate
Benefits



Vorteile des
TVöD



Betriebliche
Altersvorsorge



Tierfreundliche
Büros

So bewirbst du dich:

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit deiner Motivation, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis sowie Nachweise über deine Qualifikationen) bis spätestens 13.03.2026 per E-Mail im PDF-Format als eine zusammenhängende Datei an **bewerbung@amt-boostedt-rickling.de**.

Bewerbungen in anderen Formaten (z. B. Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden. Bitte beachte, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Fahrtkosten oder sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Eingangsbestätigungen werden nicht versendet.

Per Post eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Für Rückfragen oder Fragen zum Datenschutz steht dir **Lena Dittmer** telefonisch unter **04393 / 9976-14** gerne zur Verfügung.

Hinweis:

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Dem Amt Boostedt-Rickling ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Wir fördern die Einstellung von Frauen nach den Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes.



**Amt
Boostedt-Rickling**