



STADT WIDDERN

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG FÜR UNSER RATHAUS!

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro, Standesamt und die Friedhofsverwaltung

Vollzeit oder Teilzeit | unbefristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Stadt Widdern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, zuverlässige und bürgerfreundliche Persönlichkeit zur Verstärkung ihres Verwaltungsteams.

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, arbeiten gerne eigenverantwortlich und möchten die Zukunft unserer Stadtverwaltung aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung der Aufgaben im Bürgerbüro, insbesondere im Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Beratung und Betreuung unserer Bürgerinnen und Bürger in sämtlichen Angelegenheiten des Bürgerbüros
- Bearbeitung allgemeiner Bürgerdienste und Verwaltungsangelegenheiten
- Mitarbeit im Standesamt sowie Wahrnehmung standesamtlicher Aufgaben bei entsprechender Qualifikation und Bestellung
- Sachbearbeitung in der Friedhofs- und Bestattungsverwaltung
- Ausstellung von Bescheinigungen und Bearbeitung von Anträgen
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Weiterentwicklung unserer Verwaltungsabläufe

Eine Anpassung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare, für die Tätigkeit geeignete Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung, insbesondere im Bürgerbüro
- **Eine bereits vorhandene Qualifikation als Standesbeamtin oder Standesbeamter ist ausdrücklich von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung**
- Gute EDV-Kenntnisse und Bereitschaft zur Einarbeitung in kommunale Fachverfahren
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Freude am Umgang mit Menschen und an einer abwechslungsreichen Tätigkeit



Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit oder Teilzeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), entsprechend der auszuübenden Tätigkeit
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer zusätzlichen Altersversorgung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer kommunalen Verwaltung
- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verwaltungsprozesse aktiv mitzugestalten
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **23. November 2026**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an:

buergermeister@widdern.de

Stadt Widdern

Keltergasse 5
74259 Widdern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, gemeinsam mit Ihnen die Zukunft unserer Stadtverwaltung zu gestalten!