

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind bei der Stadt Weimar folgende Stellen

**Sachbearbeiter (m/w/d) Bürgerservice**  
(Teilzeit: 38 Wochenstunden) - unbefristet

sowie

**Sachbearbeiter (m/w/d) Bürgerservice**  
(Teilzeit: 38 Wochenstunden)

befristet als Vertretung für die Zeit der Erkrankung der Stelleninhaberin

im Bürger- und Rechtsamt zu besetzen.

**Stellenausschreibung Nr.: 56/2022**

**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

Beratung, Antragsannahme und Bearbeitung, insbesondere der Bereiche:

- Meldewesen, Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Führung und Bearbeitung des Melderegisters
- Bescheinigungen, Beglaubigungen, Anträge
- Kfz-Zulassungswesen (z.B. Außerbetriebsetzungen, Erstzulassung, Umkennzeichnung von Fahrzeugen, Ausfertigung, Ersatz oder Änderung nationaler Fahrzeugpapiere)
- Zuteilung von Kennzeichen, Reservierung von Wunschkennzeichen
- Abnahme eidesstattlicher Versicherungen
- Örtliche Ermittlungen zur Aufenthaltsfeststellung von Personen
- Ahndung von Verstößen gegen die StVZO, das OWIG und das Steuergesetz
- Dokumentenausgabe
- Bearbeitung von Fundsachen

**Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA bzw. FL I), geprüfter Verwaltungsangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Notarfachangestellte/r
- Kenntnisse über Rechtsvorschriften in den genannten Aufgabengebieten und Fähigkeit der Anwendung
- Führerschein Klasse B

**Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:**

- guter Ausdruck im Schriftverkehr und in der Gesprächsführung
- sichere PC-Kenntnisse
- hohe Belastbarkeit im Hinblick auf Störquellen/ Großraumbüro
- zeitlich flexible Einsatzbereitschaft und Bereitschaft für Sonderaufgaben
- Teamfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 8** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **11.08.2022** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar  
Personalabteilung  
Schwanseestraße 17  
99423 Weimar

**Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Schreiber, Telefon: 03643/762 330