



AKTUELLE STELLENAUSSCHREIBUNG

Wernigerode, gelegen am Nordrand des Harzes, ist als attraktiver Bildungs-, Tourismus- und Wirtschaftsstandort über die Landesgrenzen hinaus geschätzt.

Viele verschiedene Sport- und Freizeitaktivitäten, ein reges kulturelles Leben, eine sehr gute medizinische Versorgung, gepflegte Wohngebiete, beste Verkehrsanbindung und eine wunderschöne, im Fachwerkstil erhaltene Altstadt mit zahlreichen Möglichkeiten zum Verweilen bieten beste Voraussetzungen für einen Wohnortwechsel.

Die Stadtverwaltung Wernigerode ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen. Kompetent und innovativ tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu bei, die Lebensqualität der ca. 33.000 Einwohner und der jährlichen ca. zwei Millionen Touristen zu sichern. Sie erwartet bei uns ein familienfreundliches Arbeitsklima mit großzügigen Gleitzeitregelungen sowie ein vielfältiges und anspruchsvolles Betätigungsfeld, das Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet.



Klicken Sie [hier](#) für einen Youtube-Einblick in die Bunte Stadt am Harz.



Kontakt
SG Personal
Marktplatz 1
38855 Wernigerode

Bearbeiter
Frau Tauche

Telefon
(0 39 43) 65 41 21

E-Mail
bewerbung@wernigerode.de



Die Stadt Wernigerode stellt zum **01.10.2025** einen **Sachbearbeiter Bürgeramt (m/w/d) im Bürger- und Standesamt** ein.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- » Bearbeitung von Meldeangelegenheiten, Pass- und Ausweisangelegenheiten, Auskunftsersuchen aus dem Melderegister, Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen, Ordnungswidrigkeiten nach BMG und standesamtlichen Vorgängen
- » Prüfung und Beachtung von ausländischem Namensrecht, ausländischer Entscheidungen und Erwerb der deutschen Staatsbürgerschaft, inklusive Prüfung und Bewertung ausländischer Urkunden
- » Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften
- » Prüfung und Beachtung von ausländischem Namensrecht, ausländischer Entscheidungen und Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit

IHR PROFIL

- » Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder des Beschäftigtenlehrganges I (A I bzw. B I)
- » Kenntnisse maßgebender bzw. tangierender Gesetze (Verwaltungsrecht, Familienrecht, EGBGB, BGB, StAG, Bundesmeldegesetz mit Verordnungen, VwVfG, VwGO, Datenübermittlungs VO u.a.m.) wünschenswert
- » hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- » Eigeninitiative und Belastbarkeit
- » gute und anwendungsbereite PC-Kenntnisse
- » ein sehr hohes Maß an Sozialkompetenz
- » Erfahrungen im Umgang mit Bürgern und bürgerfreundliches Auftreten
- » Teamfähigkeit
- » Flexibilität und Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung

WIR BIETEN IHNEN...

- » eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- » eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß der Entgeltgruppe 7 TVöD zzgl. Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung).
- » eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.
- » einen tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen.
- » attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen.
- » vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- » ein betriebliches Gesundheitsmanagement.
- » eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA).

INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **03.08.2025** vorzugsweise per E-Mail in einem kompakten PDF-Format (max. 10 MB) an bewerbung@wernigerode.de, Betreff: A32.1.

Alternativ nehmen wir Ihre Bewerbung auch auf dem Postweg entgegen.

Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren richten Sie bitte an Frau Tauche, Sachgebietsleiterin Personal, Tel. 03943/654-121.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Hartmann, Sachgebietsleiterin Bürger- und Standesamt, Tel. 03943/654-340.

HINWEISE

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten, mit Adresse versehenen Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) grundsätzlich nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie im Internet unter [Datenschutz / Stadt Wernigerode](#)

Wernigerode, 09.07.2025

R a d ü n z e l

AL Hauptamt



Kontakt
SG Personal
Marktplatz 1
38855 Wernigerode

Bearbeiter
Frau Tauche

Telefon
(0 39 43) 65 41 21

E-Mail
bewerbung@wernigerode.de