

Sachbearbeitung Bürgerbüro

 Teilzeit

 Entgeltgruppe E 6

 Strausberg

Strausberg – die grüne Stadt am See – ist mit über 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das lebendige Zentrum des Landkreises Märkisch-Oderland. Nur 35 Kilometer von Berlin entfernt, vereint Strausberg Natur, Lebensqualität und berufliche Perspektiven. Rund 350 engagierte Mitarbeitende in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen gestalten gemeinsam die Zukunft unserer lebenswerten Stadt – verantwortungsvoll und bürgernah. Werden auch Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie Strausberg aktiv mit!

Ihre Aufgaben

- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der vielfältigen Aufgaben des Einwohnermeldeamtes
- Sachbearbeitung in Melde-, Pass-, Ausweis-, Namens- und Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- Führung und Pflege des Pass- und Melderegisters sowie Erteilung von Auskünften
- Bearbeitung von Anträgen und Durchführung von Beglaubigungen
- Bearbeitung melderechtlicher Ordnungswidrigkeiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksbegehren und Volksentscheiden
- Wahrnehmung von Kassen-, Statistik- und organisatorischen Aufgaben
- Entgegennahme und Bearbeitung von Bürgeranträgen sowie Durchführung von Bar- und Kassenzahlungen
- Serviceorientierte Beratung und Auskunftserteilung für Bürgerinnen und Bürger
- Zusammenarbeit und Vermittlung zwischen Bürgerinnen und Bürgern und den zuständigen Fachbereichen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
- Idealerweise Fachkenntnisse im Bereich des Melde-, Pass- und Ausweiswesens
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme sowie gutes Verständnis für digitale Prozesse
- Gute Gesprächsführungstechnik und Organisationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität – insbesondere bei der Absicherung der Öffnungszeiten dienstags und donnerstags bis 18:00 Uhr
- Souveränes Auftreten auch in sensiblen Situationen und/oder unter hoher Arbeitsbelastung
- Vertrauenswürdigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen wahrzunehmen und einen diskriminierungsfreien, freundlichen und wertschätzenden Umgang zu pflegen

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.11.2026 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 6 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine Kern- und Gleitarbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit einer Leistungsprämie oder der Teilnahme an einem alternativen Entgeltanreizsystem in Form eines Gutscheinsystems
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

IHRE BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **27.09.2026** per E-Mail (zusammengefasst in **einer** PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.