



Der Markt Sulzbach a.Main sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen
**Mitarbeiter (m/w/d) für das Bürgerservicebüro
mit stellvertretender Leitung des Standesamtes
unbefristet und in Vollzeit.**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Pass-, Ausweis-, Meldeangelegenheiten, einschließlich der Führung der diesbezüglichen Register
- Bearbeitung personenstandsrechtlicher Vorgänge, einschließlich der Durchführung von Eheschließungen
- Erstellung von Statistiken/Zensus
- Wahrnehmung von Aufgaben des Gewerberechts, einschließlich der Führung des Gewerberegisters
- Aufgaben im Bereich Fischereirecht
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Volksbegehren
- Mitarbeit im Friedhofs- und Bestattungswesen
- Stellvertretung im Bereich Rentenangelegenheiten

Wir erwarten von Ihnen:

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- Erfolgreich abgeschlossenes Einführungsseminar für Standesbeamte oder die Bereitschaft, dieses zeitnah zu absolvieren

Fachliche Kenntnisse

- Berufserfahrung im Einwohnermelde- und Passamt von Vorteil
- Kenntnisse im Standesamtswesen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Windows und MS Office
- Kenntnisse der anzuwendenden AKDB-Software

Persönliche Kompetenzen

- Teamfähigkeit sowie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und bürgerorientiertes Auftreten
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine zusätzlich betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungen
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr (bei 5-Tage-Woche) sowie zusätzlich dienstfrei am 24. und 31. Dezember
- eine jährliche Jahressonderzahlung sowie eine leistungsorientierte Bezahlung
- Möglichkeit zum JobRad-Leasing
- Eingruppierung je nach Qualifikation, Berufserfahrung und bisheriger Tätigkeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis zur EG 9a

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweise über Praktika) bis spätestens **01.07.2026** an: **personalverwaltung@sulzbach-main.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Lorena Twardon (06028/9712-37) zur Verfügung.

Zustimmung

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach gegebener Zeit den Datenschutzbestimmungen entsprechend vernichtet werden. Wir bitten Sie daher, die Unterlagen entweder elektronisch oder in Kopie einzureichen.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie dem Markt Sulzbach a.Main die Zustimmung, dass diese einbehalten oder inhaltliche Kopien gefertigt werden dürfen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.