



Gemeinde Malente

Ihre zukünftige Wirkungsstelle liegt in Bad Malente-Gremsmühlen. Gelegen zwischen Diek- und Kellersee ist die 11.000 Einwohner*innen umfassende Gemeinde eine der schönsten Urlaubsregionen im Norden Schleswig-Holsteins.

Als moderne Gemeindeverwaltung verstehen wir Digitalisierung als wichtigen Bestandteil einer zukunftsfähigen Verwaltung. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden gestalten wir die digitale Weiterentwicklung der Verwaltung aktiv und praxisnah.

Begleiten Sie uns auf diesem Weg und werden Sie Teil unseres Teams.

Wir sind gespannt auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Zu besetzen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Sachbereich Bürgerservice (bis zur EG 6 TVöD)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit derzeit durchschnittlich 39,0 Wochenstunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern die organisatorischen und dienstlichen Belange gewährleistet bleiben. Dabei sind die serviceorientierten Öffnungszeiten am Vor- und Nachmittag zu berücksichtigen.

Im Zuge der Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs ist vorgesehen, die Stelle perspektivisch um weitere Tätigkeiten zu ergänzen. Die konkrete Ausgestaltung erfolgt dabei im Rahmen der organisatorischen Erfordernisse und in enger Abstimmung. Die Aufgabeninhalte und die Stellenbewertung unterstehen einer Überprüfung.

Der Aufgabenbereich der Stelle umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Sachbearbeitung im Einwohner- und Meldewesen, bspw. An-, Ab-, Um- und Rückmeldungen, Anträge auf Errichtung von Sperrungen, Erfassung von Änderungen im Melderegister
- Erteilung von Auskünften und Erstellung von Auswertungen aus dem Melderegister
- Bearbeitung von Ausweis- und Reisepassangelegenheiten
- Bearbeitung allgemeiner Gewerbeangelegenheiten einschließlich Auskünften aus der Gewerbebehörde
- Bearbeitung einfacher Kfz-Angelegenheiten, bspw. einer Ummeldung bei einem Wohnortwechsel
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Führungszeugnissen
- Bearbeitung von Fischereischeinangelegenheiten
- Bearbeitung von Anträgen auf Parkerleichterungen für schwerbehinderte Menschen
- Unterstützung bei Wahlen
- Sondernutzung

Voraussetzung für die Stelle:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte*n
- Alternativ eine mindestens dreijährige abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte*r, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Justizfachangestellte*r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung jeweils mit einschlägiger Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit
- Der sichere Umgang mit Standard-Software wie MS-Office
- Die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und gewissenhaften Arbeiten
- Freude am Publikumsverkehr
- Ein sicheres sowie bürger- und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute und rechtssichere Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift auf dem Niveau mind. C1 erforderlich. Ein entsprechender Nachweis über die Sprachkenntnisse kann im Rahmen des Auswahlverfahrens erbracht oder bei Bedarf durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen, nachgeholt werden

Von Vorteil:

- Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren VOIS-MESO
- Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren VOIS-GESO oder Migewa
- Kenntnisse im Bereich Wahlen

Gut zu wissen

Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach den Bestimmungen der Entgeltordnung (VKA) zum TVöD.

In der Gemeinde Malente besteht ein Frauenförderplan.

Die Gemeinde Malente setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Bewerbungen von Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten besonders berücksichtigt.

Menschen mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten u.a.:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Wohlwollende Anerkennung von Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung
- Ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket/Deutschlandticket
- Homeoffice in verschiedenen Möglichkeiten zur Kombination von Familie/Pflege und Beruf.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang usw.), senden Sie bitte bis zum **17.06.2026** an die Gemeinde Malente, Team Personal, Bahnhofstraße 31, 23714 Bad Malente-Gremsmühlen.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an

personalamt@gemeinde-malente.landsh.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt. Andernfalls werden sie vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der neuen Europäischen Datenschutzgrundverordnung werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Sachbereiches Bürgerservice und dem Personalrat offen gelegt.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem Personalauswahlverfahren zu.

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen das Team Personal, Tel.: 04523/9920-28 und -32, zur Verfügung. Für Fragen zu den Stelleninhalten ist die Sachgebietsleitung, Herr Fritz, unter 04523/9920-27 zu erreichen.

Bad Malente-Gremsmühlen, 12. Mai 2026

Gemeinde Malente
Der Bürgermeister