



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 47/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Bürgerzentrum (m/w/d) -Einwohnermeldeamt-

Fachbereich Bürgerdienste, Abteilung Bürgerzentrum

Entgeltgruppe:

6 TVöD

EUR/Monat

3.240,30 - 3.926,20

Einstellungsdatum:

nächstmöglich

Befristung:

unbefristet

Arbeitszeit:

Vollzeit

(39 h)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie erledigen die Aufgaben in Ausweis- und Passangelegenheiten, hierzu zählen u. a. die Bearbeitung von Anträgen elektronischer Personalausweise, vorläufiger Personalausweise, Reisepässe und Verlustmeldungen. Sie führen Identitätsprüfungen in Zusammenarbeit mit anderen Behörden durch und vernichten eingezogene bzw. ungültige Dokumente. Im Bereich des Meldewesens beraten Sie die Bürgerinnen und Bürger und führen An-, Ab- und Ummeldungen durch. Sie erteilen schriftliche und telefonische Auskünfte und erstellen Kostenbescheide. Sie bearbeiten Anträge auf Auskunft aus dem Bundeszentralregister und dem Gewerbezentralregister und übernehmen die Datenübermittlung an andere Institutionen und Behörden.

Weiterhin übernehmen Sie Lotsendienste für die rat- und hilfesuchenden Bürgerinnen und Bürger, nehmen Anregungen, Beschwerden und Widersprüche entgegen und leiten diese weiter. Sie unterstützen bei Wahlen, Abstimmungen und Volksentscheiden.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter Kommunalverwaltung, abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer vergleichbaren Ausbildung bzw. vergleichbaren Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen können berücksichtigt werden, sofern die Bereitschaft zur Absolvierung des Beschäftigtenlehrgangs I vorhanden ist.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Position bringen Sie umfassende Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrungen in einer kommunalen Verwaltung mit, verfügen über fundierte Kenntnisse und eine gute Anwendungspraxis der üblichen Datenverarbeitungsprogramme (MS Office, Adobe Acrobat). Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit, sind ebenso entscheidend wie ein überzeugendes und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst). Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche). Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt Weißenfels bietet ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und Fahrradleasing.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr Weißenfels bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Registriernummer **WSF 47/2026**, bis zum **11.10.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:

<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste