Öffentliche Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Radeberg hat im Rahmen von Mutterschutz und Elternzeit ab Dezember 2025 die Stelle eines

Sachbearbeiters im Melde- und Passwesen (m/w/d) in Vollzeit

befristet bis voraussichtlich Ende März 2027 zu besetzen. Die Stelle ist nach TVöD-VkA mit der Entgeltgruppe 6 bewertet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die An-, Um- und Abmeldung der Einwohner/innen
- Führung des Melderegisters
- die Erteilung von Melderegisterauskünften
- die Erteilung von Meldebescheinigungen
- Beglaubigungen von Abschriften und Ablichtungen
- Beantragungen von Führungszeugnissen und Auszügen aus dem Gewerbezentralregister
- Beantragung von Bundespersonalausweisen und Reisepässen
- Erstellung vorläufiger Bundespersonalausweise und Reisepässe
- Statistik
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

sowie alle damit in Zusammenhang stehenden Verwaltungstätigkeiten.

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Landes- und Kommunalverwaltung (m/w/d) oder eine ähnliche Ausbildung
- Sicherer Umgang mit dem PC, ideal wären Kenntnisse mit dem Fachprogramm VOIS/ MESO
- Wünschenswert sind bereits vorhandene Erfahrungen als Sachbearbeiter im Melde- und Passwesen (m/w/d)
- Bereitschaft zur Abdeckung der Öffnungszeiten
- Psychische Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Den Blick über den Tellerrand hinaus

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Großen Kreisstadt Radeberg
- das Arbeitsverhältnis ist befristet bis voraussichtlich Ende März 2027 und nach TVöD-VkA mit der Entgeltgruppe 6 bewertet
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- persönliche und fachliche Entwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf sowie qualifizierte Zeugnisse/ Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie bei postalischer Zusendung auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte, vorzugsweise per E-Mail (als PDF), bis zum **30.09.2025** an:

bewerbung@stadt-radeberg.de

Stadtverwaltung Radeberg
SG Personalwesen
z. Hd. Frau Zimmermann
Markt 17 – 19
01454 Radeberg.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen u.a. an die Auswahlkommission weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern (m/w/d). Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber (m/w/d) keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Frank Höhme
Oberbürgermeister