

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Gemeinde Biebesheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**einen Verwaltungsmitarbeiter**  
**für den Bereich Standesamt und Friedhofsverwaltung (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt bis zur EG 9a TVöD.

Die Gemeinde Biebesheim am Rhein bietet nicht nur eine hohe Lebensqualität, sondern auch ein inspirierendes Arbeitsumfeld. Mit einer starken Gemeinschaft, die Tradition und Moderne vereint, sind wir stolz auf unsere vielfältigen Angebote und die herzliche Atmosphäre, die unsere Gemeinde prägt. Wir setzen auf moderne Verwaltungsstrukturen und innovative Ansätze, um unseren Bürgerinnen und Bürgern bestmögliche Dienstleistungen zu bieten. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung der Zukunft unserer Gemeinde mitzuwirken.

Wir wissen, wie wichtig eine ausgewogene Work-Life-Balance ist. Daher bieten wir flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zusätzliche Urlaubstage in Anspruch zu nehmen, um Ihre individuellen Bedürfnisse zu unterstützen.

Dank unserer hervorragenden Anbindung an die Rhein-Main-Region sowie die Rhein-Neckar-Region sind Sie schnell in den urbanen Zentren, während Sie gleichzeitig die Vorzüge des Lebens in einer ruhigen Gemeinde genießen. Wenn Sie Teil eines dynamischen Teams werden möchten, das sich für die Belange der Bürgerinnen und Bürger einsetzt und die Zukunft von Biebesheim am Rhein aktiv mitgestaltet, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

## Ihre Aufgaben umfassen:

- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung und Durchführung der Eheschließung
- elektronische Beurkundung aller Personenstandsfälle
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Vollständige Sachverhaltsaufklärung und Beratung aller Beteiligten in deutschen und ausländischen Personenstandsangelegenheiten
- Organisatorische Abwicklung von Beerdigungen auf dem gemeindeeigenen Friedhof
- Erstellen von Gebührenbescheiden
- Mitwirken an der Aktualisierung der Friedhofsordnung und der dazugehörigen Gebührensatzung
- Kontrolle der Grabstätten, Beauftragung von Räumungen und Standsicherheitsprüfungen
- Mitwirken an der Weiterentwicklung des Friedhofsgeländes und dessen Nutzung

## Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- abgeschlossene Ausbildung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten oder Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf
- gute Kenntnisse der Fachanwendungen AutiSta und efi21 sowie der MS Office Programme (Word, Excel, E-Mail-Programm)
- sicheres und repräsentatives Auftreten sowie bürgerfreundliches und kundenorientiertes Verhalten
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der Öffnungszeiten (u.a. Wochenenden)
- persönliche und soziale Kompetenz, Einfühlungsvermögen
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur fachlichen Fortbildung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und zierorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- einen Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, das private Fahrzeug bei Bedarf für dienstliche Zwecke einzusetzen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die/der Bewerber/in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis 21.04.2025** erbeten an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Biebesheim am Rhein**

- Personalamt -

Rathausplatz 1

64584 Biebesheim am Rhein

oder per E-Mail an [personalamt@biebesheim.de](mailto:personalamt@biebesheim.de).

Gerne steht Ihnen unser Personalamt (Frau Canniello oder Frau Petermann-Habich, Telefon: 06258/806-41 oder -29) oder die Leiterin des Bürgerbüros (Frau Rothermel, Telefon: 06258/806-37) auch telefonisch für Rückfragen zur Verfügung. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.