

Stellenausschreibung

Die Stadt Frechen mit ihren rund 54.000 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt als attraktives Mittelzentrum in der Region Köln/Bonn und grenzt westlich an die Metropole Köln. Die Stadt ist ein wichtiger Wirtschafts- und attraktiver Wohnstandort in der Region und verfügt über ein breites Bildungs-, Kultur- und Freizeitangebot. In einer wirtschaftsstarken Region mit vielen überregionalen Bildungs-, Forschungs- und Kultureinrichtungen bietet Frechen hervorragende Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität.

Bei der Stadt Frechen kümmern sich derzeit rund 850 Mitarbeitende um die Belange der Bürger:innen.

Für die Abteilung 8.45 **Bürger- und Standesamt** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Standesbeamtin / Standesbeamter (m/w/d)

im Umfang einer **unbefristeten Teilzeitstelle** mit **20,5 Wochenstunden** zu besetzen. Die Stelle ist mit der **Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW** bewertet.

Ihre wesentlichen Tätigkeiten:

- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennung und Namenserkklärungen
- Beurkundung und Beglaubigung von Erklärungen, Einwilligungen oder Zustimmungen zur Namensführung aufgrund in- und ausländischer familienrechtlicher Vorschriften
- Nachbeurkundung von Eheschließungen, Geburten und Sterbefällen im Ausland
- Anträge auf Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen
- Sonstige Beurkundungen des Personenstandes
- Nacherfassung der Personenstandsbücher im elektronischen Register
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihre fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst)
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungen u.a. an der Personenstandsakademie in Bad Salzschlirf

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Personenstandsrecht und Familienrecht bzw. die Bereitschaft sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten und an Fortbildungen teilzunehmen

Ihre persönliche Qualifikation:

- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen sowie die Bereitschaft, sich mit der im Standesamt eingesetzten Software vertraut zu machen
- Selbständiges und zielorientiertes Arbeiten, sowie Entgegenkommen im Umgang mit dem Kunden
- Klare und verständliche Ausdrucksfähigkeit, sowohl schriftlich als auch mündlich, da verschiedenen Sachverhalte oft nur schwierig zu vermitteln sind
- Ausgeprägte Durchsetzungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, Problemlösungsstrategien zu entwickeln
- Interkulturelle Kompetenz
- Engagierte Mitarbeit, Teamfähigkeit und Identifikation mit den Grundsätzen einer bürgerorientierten Verwaltung
- Belastbarkeit, Flexibilität sowie in besonderen Fällen Einsatzbereitschaft außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundlichkeit durch z.B. flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit von Homeoffice und von Teilzeitbeschäftigung – auch in Führungspositionen
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote in fachlichen und persönlichen Themen
- Eine im großen Umfang digitalisierte Verwaltung, die gerne vom Gestaltungswillen der Mitarbeitenden profitiert
- Eine Betriebliche Gesundheitsförderung
- Einen eigenen Betriebssportverein mit verschiedenen sportlichen Angeboten (u.a. Kooperation mit einer Fitnessstudio-Kette, Schwimmen)
- Das Dienstradleasing für Tarifbeschäftigte
- Eine Bezuschussung des Deutschlandtickets für Tarifbeschäftigte

Die Stadt Frechen fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diversität und Chancengleichheit sind ein fester Bestandteil unserer Organisationskultur.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich online bis zum 30.05.2025.

Ihre Fragen beantworten wir gerne:

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Abteilungsleitung Frau Bauer (02234 501-1277) oder die Personalentwicklerin Frau Effertz (02234 501-1262) gerne zur Verfügung.