

Abteilungsleitung für das Bürgerbüro & Standesamt (w/m/d)



Vergütung	A 11 LBesG bzw. EG 11 TVöD
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit (41 bzw. 39 Stunden pro Woche)
Befristung	Unbefristet
Besetzbar	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bereich	Bürgerbüro & Standesamt

Sie arbeiten strukturiert, verantwortungsbewusst und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick? Sie sind kommunikationsstark und bringen Freude an der Arbeit mit Menschen mit?

Dann werden Sie ein Teil unseres Teams!

Das Bürgerbüro und Standesamt der Stadt Rietberg beschäftigt rund 14 Mitarbeitende und ist eine zentrale Schnittstelle zu unseren Bürgerinnen und Bürgern. Sie übernehmen die Verantwortung für die Organisation, Koordination und die kontinuierliche Weiterentwicklung des Bürgerbüros und Standesamts, um einen reibungslosen und bürgernahen Ablauf der Dienstleistungen sicherzustellen. Für diesen Bereich suchen wir eine Kollegin oder einen Kollegen mit Freude an der Aufgabe, die Stadt mitzugestalten.

Bei uns übernehmen Sie Verantwortung und gestalten aktiv die Zukunft Rietbergs mit!

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Bürgerbüros und Standesamtes mit Verantwortung für Personalführung und -entwicklung
- Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle, Erteilung von Auskünften sowie Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Führung des elektronischen Personenstandsregisters einschließlich Nacherfassungen
- Entgegennahme von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und ähnlichen Vorgängen
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Bearbeitung von Sonderfällen unter Berücksichtigung des internationalen Personenstandsrechts, z. B. Befreiungsverfahren, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen, Prüfung ausländischer Urkunden und erforderliche Entscheidungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II als Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfolgreich abgeschlossenes Grundseminar für Standesbeamte/Standesbeamtinnen oder Bereitschaft zur Teilnahme (Dauer ca. 14 Tage inklusive zwei Prüfungen)
- Fundierte Fachkenntnisse in Meldewesen, Pass- und Ausweisrecht sowie Personenstandsrecht
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- Kenntnisse in den Programmen Autista und VOIS/MESO sind von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, sicheres Auftreten und sehr gute soziale Kompetenz
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Leitungskompetenz sowie Eigeninitiative
- Bereitschaft zur Durchführung von Trauungen auch am Freitagnachmittag und an Samstagen

Wir bieten:

- Ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein moderner Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung, inklusive betrieblicher Altersvorsorge und transparenter, fairer Bezahlung
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Im Rahmen der Entgeltumwandlung ist das Dienstradleasing nach TVöD möglich
- Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportnavi)
- Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

Vielfalt bei der Stadt Rietberg:

Die Stadt Rietberg handelt familienfreundlich, setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein und fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Die Stelle ist für alle Menschen in gleicher Weise geeignet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Bewerbungsfrist:

Sie haben noch Fragen? Gerne stehen wir Ihnen zur Verfügung:

- **Für Fragen zum Aufgabengebiet:**
Herr Steffen
Fachbereichsleiter Bürgerdienste
05244-98613001
arndt.steffen@stadt-rietberg.de
- **Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**
Frau Burghardt
Abteilungsleitung Personal & Organisation
05244-98611001
christiane.burghardt@stadt-rietberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 04.01.2026 über unser [Online Formular](#) oder per Post an die Stadt Rietberg, Rügenstraße 1, 33397 Rietberg!



[Online bewerben!](#)



[Weitere Stellenangebote!](#)