

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich Bürgerdienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

STANDESBEAMTENEN (M/W/D)

- Entgeltgruppe 9c TVöD/ Besoldungsgruppe A10 LBesO - mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,50 bzw. 20,50 Stunden.

**IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT**

Ihre Aufgaben

Ihre Tätigkeit im Standesamt ist abwechslungsreich und verantwortungsvoll. Wie kaum eine andere Tätigkeit begleiten Sie ein ganzes Leben. Von der Geburt über die Eheschließung bis zum Tod beurkunden Sie Personenstandsfälle. Das Mannheimer Standesamt mit seinen besonderen Trauorten bietet ein umfangreiches Angebot für Hochzeitspaare an. Insbesondere internationale Verflechtungen und umfassende Beratungen machen die Aufgabe besonders vielseitig. Das Aufgabenfeld erstreckt sich über die Bereiche des Familien-, Personenstands-, Beurkundungs-, Kindschafts-, Namens- und Staatsangehörigkeitsrechts sowie des internationalen Privat- und Verfahrensrechts.

Ihr Profil

Sie verfügen über einen Abschluss als Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts Public Management, Diplombetriebswirt/in oder Bachelor of Arts öffentliche Wirtschaft, Verwaltungsfachwirt/in oder die Angestelltenprüfung II.

Sie sind bereit, die Lage der Arbeitszeit an den Aufgaben und nach den dienstlichen Belangen auszurichten. Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch Offenheit, Präzisionsvermögen und Dienstleistungsorientierung aus. Daneben verfügen Sie über die Fähigkeit, sich schnell in neue Rechtsvorschriften einzuarbeiten und diese auch umzusetzen. Umfassende IT-Kenntnisse und die schnelle Einarbeitung in neue Fachverfahren sind für Sie kein Problem. Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, ein selbstsicheres und freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter www.mannheim.de/leitlinien) und wir erwarten von unseren Mitarbeiterinnen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

Unser Angebot

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtnest²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Ihre fachlichen Fragen beantwortet Ihnen gerne: Frau Brysch-Enghofer unter Rufnummer 0621/293-3100, Personalfragen Frau Schneider vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293-9732.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 30.06.2019 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

**MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK**

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.visit-mannheim.de

STADTMANNHEIM²