



Wir. Für Freising.

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

Sachbearbeiter/in für das Standesamt (m/w/d)

Das zahlen wir:	bis Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. bei Beamten bis Besoldungsgruppe A 9 BayBesG
Arbeitszeitregelung:	in Vollzeit mit 39 Wochenstunden bzw. bei Beamten/-innen mit 40 Wochenstunden
Bewerbungsfrist:	bis spätestens 17.08.2025
Start ist am:	01.01.2026

Das sind Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Bearbeitung von Kirchnaustritten mit Kassenverwaltung
- Vorbereitung und Bewertung von Urkundenüberprüfungen
- Identitätsklärungen
- Angleichungserklärungen nach Einbürgerung
- Vertretung für Eheanmeldungen und Beratung zur Eheschließung



Jetzt bewerben unter:
freising.de/rathaus/karriere

**Stadt
Freising**



Zwingende Anforderungen:

- **Dipl. Verwaltungswirt** (m/w/d) in der QE 3 (Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung bzw. Finanzwesen) **oder**
- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung **Verwaltungsfachwirt/in** (Ausbildung zum kommunalen Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit Zusatzqualifikation BL II)
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der Befähigung zur/zum Standesbeamten/en nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften oder die Bereitschaft, diese zeitnah zu erwerben

Damit können Sie punkten:

- Fundierte Fachkenntnisse im Personenstandsrecht (PStG), im Familien- und Namensrecht sowie im BGB wünschenswert
- Kenntnisse im Staatsangehörigkeits-, Ausländer- und allgemeinen Verwaltungsrecht sowie Grundkenntnisse im Internationalen Privatrecht sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, sorgfältiger Arbeitsstil, freundliches und offenes Auftreten, Freude an der Arbeit mit Bürgern

Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Vereinbarung
- Wir garantieren eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung innerhalb eines professionell begleiteten On-Boarding-Prozesses.
- Faire Lohngestaltung und zusätzliche leistungsabhängige Vergütung
- Freising-Zulage in Höhe von 270 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung). Für jedes Kind gibt es bei vorliegendem Kindergeldbezug monatlich 50 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung) extra.
- Betriebliche Altersvorsorge: Selbstverständlich. Und dies ohne Einzahlung durch Sie! Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#).
- Übernahme der Fahrtkosten bei Nutzung des ÖPNV
- Kostengünstigere Mitarbeiter/innenparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Kostengünstigere Dienstwohnung: je nach Verfügbarkeit
- Eine Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.



Jetzt bewerben unter:
freising.de/rathaus/karriere

**Stadt
Freising**



Interesse? Fragen?

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über unser Karriereportal:

<https://www.mein-check-in.de/freising/overview>

Bei **Fragen zur Stelle** antwortet Ihnen gerne **Frau Lisa Fraunhofer** (Amtsleitung), Tel. 08161 54-43100.

Bei **Fragen zum Bewerbungsmanagement** steht Ihnen gerne **Frau Isabella Sieber**, Tel. 08161/54-41150 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Jetzt bewerben unter:
[freising.de/rathaus/karriere](https://www.freising.de/rathaus/karriere)

**Stadt
Freising**

