

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs-, Kultur- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unser Sachgebiet Bürgerservice suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamleitung (w/m/d) Standesamt und stellvertretende Sachgebietsleitung

(Vollzeit, Besoldung bis A 11 LBesGBW, unbefristet)

Unser Sachgebiet Bürgerservice besteht aus den Bereichen Bürgerbüro, Standesamt, Wohngeld und Rente. Alle vier Bereiche sind direkte Anlaufstellen für unsere Bürgerschaft.

Ihr Aufgabengebiet:

- Stellvertretende Leitung des Sachgebiets Bürgerservice
- Teamleitung Standesamt
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen (auch samstags)
- Beurkundung von Personenstandsfällen
- Prüfung und Beurkundung von namensrechtlichen Erklärungen
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister
- Erstellung von Abschriften aus Registern und Nachweisen
- Weitere Verwaltungstätigkeiten im Standesamt

Was Sie ausmacht:

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (z.B. Bachelor of Arts – Public Management).
- Idealerweise verfügen Sie bereits über erste einschlägige Berufserfahrung und können eine erfolgreiche Prüfung zur/zum Standesbeamten nachweisen.
- Auch wenn's mal turbulent wird, behalten Sie einen kühlen Kopf? Ihre Belastbarkeit hilft uns, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten.
- Sie haben ein offenes Ohr für die Anliegen anderer und treten freundlich auf? Ein guter Umgang mit unseren Bürger*innen ist uns wichtig!
- Sie übernehmen gerne Verantwortung für ihre Aufgaben und bringen Eigeninitiative mit? Super! Wir schätzen Eigeninitiative und proaktives Handeln.

Freuen Sie sich auf:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Genießen Sie eine ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von Homeoffice.

- **Fort- und Weiterbildung:** Wir fördern Ihre individuelle Entwicklung durch regelmäßige Schulungen, Workshops und Fortbildungsangebote, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.
- **Moderne Arbeitsumgebung:** Arbeiten Sie in einem inspirierenden Umfeld mit zeitgemäßer Ausstattung und modernen Technologien, die Ihre Arbeit erleichtern.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Sichern Sie sich eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für eine sorgenfreie Zukunft.
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz:** Bei uns erwartet Sie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- **Zusätzliche Benefits:** Profitieren Sie von Möglichkeiten wie der Beantragung attraktiver Prämien im Rahmen unseres Bonusprogramms „Mehr Bewegung im Alltag“, der Bezuschussung des Deutschland-Tickets als Jobticket i.H.v. 50 % sowie Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Sofern die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, erfolgt die Besetzung der Stelle im Beamtenverhältnis bis Bes. Gr. A 11 LBesGBW.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 05.10.2025** über unsere Homepage www.goepingen.de.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Anton vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-1323, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin der Abteilung Bürgerdienste, Frau Rieger, Telefon 07161 650-3410.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

