



Bei der Großen Kreisstadt Nagold, Mittelzentrum mit ca. 24.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Landkreis Calw, attraktiver Wohn- und Arbeitsort mit sehr guten Einkaufsmöglichkeiten und einem vielfältigen kulturellen Angebot, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Ordnungsamt eine Stelle als

SACHBEARBEITUNG BÜRGERAMT (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% unbefristet zu besetzen.

IHRE AUFGABEN:

- Sachbearbeitung im Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Bearbeitung von Serviceleistungen des Bürgeramtes
- Sonderaufgaben innerhalb des Sachgebietes

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Kommunikationsfähigkeit, hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Flexibilität bei den Arbeitszeiten

UNSER ANGEBOT:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit mit ausgeprägtem Kundenkontakt
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unbefristete Vollzeitstelle
- Dienstradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung nach TV-Fahrradleasing
- Vergütung und Leistungen nach TVöD/Entgeltgruppe 7

Telefonische Auskünfte erhalten Sie von Achim Gräschus, Amtsleiter Ordnungsamt, unter Tel. 07452 681-249, von Tamara Banse, Sachgebietsleiterin Bürgeramt, unter Tel. 07452 681-250 oder von Manuela Wöbner, Sachgebietsleiterin Personalstelle, unter Tel. 07452 681-217.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis spätestens 25. Juli 2026** vorzugsweise über das Onlineportal unserer Website, alternativ per E-Mail an bewerbungen@nagold.de oder an die Stadt Nagold, Personalstelle, Postfach 1444, 72194 Nagold ein.

ZEITPLAN DER AUSSCHREIBUNG:

Ende der Bewerbungsfrist: 25.07.2026

Eingangsbestätigung bis spätestens: 27.07.2026

Vorstellungsgespräch findet statt am: 05.08.2026