

Die Stadt Weinheim mit rund 45.500 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Freizeitangebot. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Stadt Weinheim sucht für das Bürger- und Ordnungsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (30 h / Woche)

eine Sachbearbeitung (w/m/d) im Bürgerbüro

Die Stelle ist unbefristet und die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Sie sind zuständig für die Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen im Melderegister und stellen die ordnungsgemäße Erfassung der Daten sicher.
- Darüber hinaus bearbeiten Sie Angelegenheiten im Pass- und Ausweiswesen.
- Sie kümmern sich um die Beantragung von Führungszeugnissen.
- Zudem erteilen Sie Melderegisterauskünfte unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- Sie nehmen Fundsachen entgegen, verwalten diese und koordinieren die weitere Bearbeitung und Rückgabe.
- Zudem bearbeiten Sie Anträge auf Bewohnerparkausweise, prüfen die Voraussetzungen und stellen die entsprechenden Ausweise aus.

Worauf kommt es uns an?

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Ausbildung (idealerweise mit vielseitiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst)

Darüber hinaus zeichnen Sie sich idealerweise durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Engagement aus und bringen sich aktiv in die Erledigung ihrer Aufgaben ein.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Teamfähigkeit und arbeiten konstruktiv sowie kooperativ mit Kolleginnen und Kollegen zusammen.
- Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, strukturiert und zuverlässig. Dabei übernehmen Sie Verantwortung für die Ihr übertragenen Aufgaben und handeln stets verantwortungsbewusst.
- Im Umgang mit anderen Personen treten Sie empathisch, freundlich und wertschätzend auf.
- Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und kommuniziert klar, adressatengerecht und professionell.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit.
- Job-Ticket (Deutschland-Ticket) / Job-Bike
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal auf unserer Homepage (<https://www.weinheim.de/Stellenangebote>). **Bitte bewerben Sie sich bis zum 02.08.2026.**

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Herr Schuster (Tel. 06201 / 82 561) und für personalrechtliche Fragen Frau Geißler (Tel. 06201 / 82 724) gerne zur Verfügung.