

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 2 „Bürgerdienste“ im Fachbereich „Öffentliche Ordnung - Einwohnermeldeamt“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Sachbearbeitung Melde- und Passwesen (m/w/d)**  
(Vollzeit, unbefristet, EG 6 TVöD)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird.

**Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:**

- Sachbearbeitung Melde- und Passwesen:
  - Bearbeiten von Pass- und Personalausweisangelegenheiten und Angelegenheiten des Meldewesens
  - Ausstellen von Bescheinigungen
  - Anforderung/Weiterleitung von Führungszeugnissen und Auszüge aus dem Gewerbezentralregister auf Antrag
  - Prüfung und Bearbeitung von Ausländerangelegenheiten, insb. Pässe und Urkunden auf Echtheit prüfen, Aufenthaltserlaubnisse überprüfen
  - Erteilung von Auskunftssperren und Pflegschaftsvermerken
  - Statistik und Listenerstellung
  - Kassenführung

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum\*r Verwaltungsfachangestellten oder über eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I
- Berufliche Vorerfahrungenzeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/ Rechtsbereichen sowie Kenntnisse im Umgang mit dem EDV-Fachprogramm VOIS/MESO sind von Vorteil, werden jedoch nicht zwingend vorausgesetzt
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten und sozialen und interkulturellen Kompetenzen
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, die Öffnungszeiten des Meldeamtes abzudecken sowie die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus

**Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:**

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team
- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahresurlaubsanspruch von 30 Tagen

- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **06.09.2025** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail als eine zusammenhängende pdf-Datei an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)