



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1318362
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter im Bereich Einwohnermeldeamt (m/w/d)
Behörde	Amt Lützow-Lübstorf
Einsatzort PLZ / Ort	19209 Lützow
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	31.07.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Sarah Luttert Dorfmitte 24, 19209 Lützow Amt Lützow-Lübstorf
E-Mail	PERSONAL@luetzow-luebstorf.de
Telefonnummer	+49 38874 30222

Das Amt Lützow-Lübstorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Sachbearbeiter im Bereich Einwohnermeldeamt (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Pflege des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Beglaubigung von Urkunden, Abschriften, Unterschriften und Ausweisdokumenten
- Prüfung und Klärung der Rechtslage bei ausländischen Staatsbürgern
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Wahlen
- Ermittlungen zu Bürgern ohne gültige Ausweisdokumente
- Bearbeitung von Anträgen auf Übermittlungs- und Auskunftssperren
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung eines polizeilichen Führungszeugnisses
- Ausstellung von einfachen und erweiterten Meldebescheinigungen sowie von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Ausstellung von Parkausweisen
- Angelegenheiten für die Jagdgenossenschaft wie die Zuarbeit für das Jagdkataster und die Vorbereitung von Jagdgenossenschaftsversammlungen
- Jagd- und Wildschäden
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten

Die Änderung der Geschäftsverteilung und Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare fundierte Ausbildung
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- flexibles, eigenverantwortliches und verantwortungsvolles Arbeiten
- sehr guter und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

sowie



- gezielte fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- eine betriebliche Altersversorgung über die Kommunale Zusatzversorgungskasse M-V
- Unterstützung bei der eventuellen Suche nach einem Krippen-, Kindergarten- oder Hortplatz

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis zum 31.07.2025 online ein.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch das Amt Lützow-Lübstorf nicht erstattet.

gez. Kanning

Leitender Verwaltungsbeamter