



Stadt
Schwentinental



EMA- und Ordnungsamt

**Möchten Sie sich gerne für Bürgerinnen und
Bürger einbringen? Arbeiten Sie gerne eigenverantwortlich?
... dann kommen Sie zu uns!**

Die Stadt Schwentinental sucht für das Amt Selent/Schlesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit

**eine/n Sachbearbeiter*in (m,w,d)
für den Bereich Einwohnermelde- und Ordnungsamt**

Das Amt Selent/Schlesen mit seinen sieben amtsangehörigen Gemeinden (insg. 5.500 Einwohner/innen) liegt in der reizvollen Landschaft zwischen Ostseeküste und der Holsteinischen Schweiz in der Gemeinde Selent am Selenter See. Die zentrale Lage im Kreis Plön und die Nähe zur Landeshauptstadt Kiel machen diesen Standort für Wohnen, Erholung und Wirtschaft interessant. Im Rahmen einer Verwaltungsgemeinschaft wurde 2008 die Verwaltungsleistung des Amtes auf die Stadt Schwentinental übertragen.

Wesentliche Schwerpunkte des Aufgabenbereiches sind:

- Meldewesen
- Pass- und Ausweiswesen
- Erteilung von Führungszeugnissen, Auszügen aus dem Gewerberegister
- Führerscheingelegenheiten
- Durchführung von Melderechtsverfahren
- Beglaubigungen
- Führerscheingelegenheiten
- Fischereiwesen
- Jagdangelegenheiten
- Urkundenwesen
- Verkehrsangelegenheiten
- Gewerbeangelegenheiten
- Gaststättenwesen
- Bestattungswesen

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Teilzeitbeschäftigung mit 20,0 Stunden wöchentlich
- Einsatzort Amtsgebäude Selent/Schlesen
- Eingruppierung je nach persönlicher Voraussetzung und einer vollständigen Übertragung der Aufgaben bis zur Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder Besoldungsgruppe A7 Gesetz des Landes Schleswig-Holstein über die Besoldung der Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter (SHBesG)

- Möglichkeit der Berücksichtigung der Berufserfahrung bzw. der im öffentlichen Dienst erworbenen Stufe bei der Erfahrungsstufenzuordnung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Hansefit-Kooperation
- Eigenverantwortlichen Arbeitsbereich
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Bis zu 30 Tage Erholungsurlaub
- Jahressonderzahlung (kombiniertes Urlaubs-/Weihnachtsgeld)
- Großzügigen Gleitzeitrahmen
- Gute sachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersversorgung bei der VBL
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket/Zuschuss beim Erwerb eines Fahrrades
- Jobticket
- Fahrradleasing
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung für die private Altersvorsorge

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder als Beamtin/Beamter des allgemeinen nicht technischen Verwaltungsdienstes oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsortes
- Kenntnisse in den für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen (HGB, UstG, EstG, VV-Kontenrahmen) oder Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen
- Erfahrung im aufgabenorientierten und digitalen Arbeiten
- Wünschenswert wäre Erfahrung im Umgang mit HHProDopik
- lösungsorientierter Arbeitsweise mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- Selbständigkeit, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft für neue Aufgaben
- großes Interesse und Bereitschaft zur Fortbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 19.04.2026. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – bestehend aus einem Motivationsschreiben sowie einem detaillierten Lebenslauf mit lückenloser Tätigkeitsfolge – in einer PDF-Datei per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung im Rahmen des Auswahlverfahrens nur berücksichtigt werden kann, wenn vollständige Bewerbungsunterlagen, d.h. Motivationsschreiben und Lebenslauf, eingereicht werden.

Weiter wäre es interessant zu erfahren, wie oder worüber Sie von dieser Stellenausschreibung Kenntnis erhalten haben. Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen Herr Aßmann unter der Rufnummer 04384/597910, E-Mail: Manfred.Assmann(at)Amt-Selent-Schlesien.de oder für

Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Schell unter der Rufnummer 04307 811-222, E-Mail: galina.schell(at)stadt-schwentinental.de, gerne zur Verfügung.

Stadt Schwentinental
Der Bürgermeister
Theodor-Storm-Platz 1
24223 Schwentinental
personalstelle@stadt-schwentinental.de

Hinweis: Auf die Zusendung von Zwischenbescheiden wird verzichtet.