



MAGISTRAT DER STADT WEILBURG

Die Stadt Weilburg
sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt
einen

Sachbearbeiter für das Bürgerbüro (m/w/d)

Ihre Aufgaben schwerpunktmäßig (Änderungen bleiben vorbehalten):

- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen, Führung des Melderegisters
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Beantragung von Führungszeugnissen und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Meldebescheinigungen und Fischereischeinen
- Beglaubigung von Dokumenten
- Fundsachen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- Selbständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office Programmen
- Motivation, freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie ein hohes Maß an Kundenorientierung, Flexibilität
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- Bezahlung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 des TVöD
- Sonderzuwendung und Leistungsprämie
- Jobsicherheit
- Hervorragende betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Firmenfitness mit EGYM Wellpass)
- Möglichkeit des Bikeleasings

Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig vom Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Lassen Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich über die **Online-Bewerbungsfunktion**

<https://www.weilburg.de/aktuelles/stellenangebote/>

bis spätestens 10.08.2026

zukommen. **Wir freuen uns über Ihr Interesse.**



Für Fragen und weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Kramer und Herr Höhler unter den Telefonnummern 06471/314-23 und -22 gerne zur Verfügung.