



Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (w/m/d) gestalten bei der als „Familienfreundlicher und gesunder Arbeitgeber“ anerkannten Stadtverwaltung die Zukunft unserer Stadt mit. Werden auch **Sie** ein Teil unseres Teams:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Allsachbearbeitung für die Aufgabenzweige Einbürgerungen, Einwohnermeldewesen und Gewerbewesen

zwei Mitarbeiter für unser Bürgerbüro (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit (39,00 Stunden/Woche); je nach Qualifikation bis zur EG 8 TVöD/VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

• Einbürgerungen

Beratung, Vorab-Prüfung der Voraussetzungen, Prüfung der Vollständigkeit der Antragsunterlagen
Zusammenarbeit mit dem Regierungspräsidium Darmstadt
Aushändigung der Einbürgerungsurkunden vor Ort

• Einwohnermeldewesen

Angelegenheiten des Einwohnermelde-, i Pass-, Staatsangehörigkeitswesens
Beantragung von Führungszeugnissen
Beauftragung von örtlichen Ermittlungen bei angenommenen Verstößen gegen das Bundesmeldegesetz und Bearbeitung der Ergebnisse
Aufforderung zur Meldepflicht und ggfls. Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens
Erteilung von Melde-, Lebens- und Haushaltsbescheinigungen sowie Melderegisterauskünften
Bearbeitung von Auskunfts- und Übermittlungssperren
Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen für Jugendliche unter 18 Jahren
Aus- bzw. Anfertigung von Beglaubigungen und Fotokopien
Führung von Statistiken
Durchführung von Briefwahlen
Fundsachenbearbeitung
Verbuchung von Gebühren mit täglichem Kassenabschluss
Umtausch von Führescheinen

• Gewerbewesen

Bearbeitung von Gewerbean-, -um- und -abmeldungen einschließlich der Erstellung von Auswertungen
Beantragung von Gewerbezentralregisterauskünften
Gewerbeauskünfte
Ausstellung, Versagung und Einziehung von Reisegewerbekarten
Ausstellung, Verlängerung, Einziehung von Fischereischeinen
Erstellung von Gebührenbescheiden und Führung der Gebührenkasse

Die Öffnungszeiten liegen aktuell montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr, montags zusätzlich von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr und mittwochs von 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Außerdem bieten wir jeden 1. Samstag im Monat von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr Besuchszeiten an.

Im Stadtteil Niederhöchstadt unterhalten wir zudem eine Verwaltungsaußenstelle, die ebenfalls regelmäßig (dienstags von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr und donnerstags von 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr) zu besetzen ist.

Was Sie mitbringen müssen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit praktischer Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Anwenderwissen im Umgang mit den gängigen Datenverarbeitungsprogrammen (insbesondere MS-Office)
- Flexibilität, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Wünschenswert sind Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und eine verhandlungssichere Kommunikation in einer oder mehreren Fremdsprache/n

Unser Angebot:

- Aufbau einer **attraktiven Zusatzversorgung** (Betriebsrente)
- Unterstützung bei der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** und **Übernahme von Kinderbetreuungskosten** für nicht schulpflichtige Kinder (max. 250 €/Monat/Kind)
- **Jahressonderzahlung**
- **Kostenfreies JobTicket Deutschland**
- **Zuwendung bei Jubiläen** im öffentlichen Dienst ab 5 Jahren (gestaffelt in 250-€-Schritten bis max. 50 Jahre (5.000 €)); zusätzlich je einen Tag Dienstbefreiung bei einer Zugehörigkeit von 25 bzw. 40 Jahren
- Betriebliche Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitsprogramm und Zuschüssen zur hausintern angebotenen Massage
- Zinsloses, lohnsteuer- und sozialabgabenfreies Arbeitgeberdarlehen i. H. v. bis zu 2.600 € für den Kauf eines (Elektro-)Fahrrads
- Vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung
- Nutzung der Vorteilsplattform „benefits.me“ mit attraktiven Deals und Rabatten namhafter Marken und Unternehmen
- Mehr dazu unter eschborn.de/benefits

Weitere Infos:

- Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten
- Datenschutzhinweise unter eschborn.de/zukunft
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Herr Gremme, Tel. 06196/490-962
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten der Freiwilligen Feuerwehr Eschborn während der Arbeitszeit, sind wünschenswert

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 31.07.2026** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122> oder auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer **30/26** bei dem **Magistrat der Stadt Eschborn, Fachbereich 2, Ludwig-Erhard-Straße 30-34, 65760 Eschborn** (bitte stellen Sie alle relevanten Nachweise zur Verfügung).



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

