



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**einen vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter (m/w/d) für
unser einheitliches Standesamt.**

Die Stadt Dieburg ist ein liebenswertes und finanzstarkes Mittelzentrum im Süden des Rhein-Main-Gebiets, das über eine leistungsstarke Infrastruktur insbesondere im Bereich der Bildung, des Gewerbes und des Verkehrs verfügt. Als Ausdruck unserer lebendigen Stadtgesellschaft fühlen wir uns in besonderer Weise den Grundsätzen der Nachhaltigkeit und der Teilhabe verpflichtet.

Das einheitliche Standesamt Dieburg nimmt alle Aufgaben im Rahmen der Personenstandsangelegenheiten der Städte und Gemeinden Dieburg, Eppertshausen, Groß-Zimmern, Messel und Münster (Hessen) wahr.

Wir suchen ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder mit einer mehrjährigen Tätigkeit in einem Standesamt.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Beurkundungen im Rahmen aller anfallenden Personenstandsfälle, wie z. B. Geburten, Sterbefälle und Eheschließungen
- Tätigkeiten im Rahmen von Namenserkklärungen
- Durchführung von Einbürgerungen
- das Ausstellen von beglaubigten Abschriften und Ausdrucken aus dem Personenstandsregister
- Eheschließungen

Ihr Profil:

- ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur kurzfristigen Weiterbildung
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere auch an den festgelegten Trau-Samstagen
- eigenverantwortliche, selbstständige Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- bürgerorientiertes, freundliches Verhalten

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- jährliches Leistungsentgelt
- Möglichkeit einer Homeoffice-Vereinbarung nach der gültigen Dienstvereinbarung
- kostenloses RMV-Premiumticket mit Mitnahmeregelung
- Fahrradleasing als Entgeltumwandlung
- Kostenloses Employee Assistance Program (EAP): Externe Mitarbeitendenberatung in allen Lebenslagen

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zurzeit 39,0 Stunden. Es besteht die Möglichkeit, die Stelle in Teilzeit zu besetzen. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so bewerben Sie sich bitte bis zum

23. August 2026

beim

Magistrat der Stadt Dieburg -per E-Mail an: bewerbung@dieburg.de.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin bzw. der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerberdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte senden Sie nur Kopien (keine Bewerbungsmappen) ein, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.