

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie als

Sachbearbeitung Personenstandsangelegenheiten (m/w/d)
A 10 LBesG NRW/ EG 9c TVöD-VKA

für unser Standesamt im Bereich Bürgerservice.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Beurkundung von Geburten nach deutschem und ausländischem Recht sowie Nachbeurkundung von Auslandsgeburten
- Aufnahme und Eintragung von Folgebeurkundungen und Hinweisen
- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen sowie Bearbeitung von Eheschließungen mit Auslandsbezug
- Beurkundung und Nachbeurkundung von Sterbefällen
- Aufnahme und Eintragung sonstiger besonderer Beurkundungen
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Bearbeitung entsprechender Anfragen
- Eintragung von Änderungen, Hinweisen und Folgebeurkundungen in elektronische und papiergeführte Register
- Abrechnung der Barkasse sowie Gebühren- und Zahlungskontrolle
- Nacherfassung von Altregistern in die elektronischen Personenstandsregister
- Vorbereitung und Nachbereitung der Eheschließungen im Traupool einschließlich Datenkontrolle und Urkundenerstellung
- Erledigung allgemeiner Büroarbeiten einschließlich Post- und Materialverwaltung

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Teilnahme am zweiwöchigen Grundseminar Familien- und Personenstandsrecht mit Prüfung in Bad Salzschlirf (sofern noch keine Befähigung zur Bestellung als Standesbeamtin oder Standesbeamter vorliegt) sowie zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und zum Einsatz bei Nottrauungen oder Beurkundungen von Sterbefällen auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten (z. B. an Brückentagen).
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein souveränes und verbindliches Auftreten
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Bereiches Bürgerservice, Herr Gailat (Tel.: 02305/106-2382, E-Mail: buergerbuero@castrop-rauxel.de)

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle dienstrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Duda vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2852, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen, Ihrer aktuellen dienstlichen Beurteilung sowie weiteren üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage: <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>

Die Bewerbungsfrist endet am **09.10.2026**.

