

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 Bürgerbüro (m/w/d)  
mit wechselndem Einsatz am Schalter und im Backoffice  
Vergütung EG 7 TVöD VKA**

in unserem Bereich Bürgerservice.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

**Ihre Aufgaben:**

Backoffice

- Bearbeitung von Postfächern, Ticketsystemen und Bürgeranfragen (Outlook, Fachverfahren, Telefon) sowie Weiterleitung von Posteingängen (z. B. Behördenpost, Melderegister-, Pass- und Ausweisdaten)
- Pflege und Bearbeitung melderechtlicher Vorgänge inkl. Datenabgleichen im Melderegister sowie Unterstützung bei Kfz-, Führerschein- und Auskunftsangelegenheiten (inkl. Listen- und Datenpflege)
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnungen und Kassenvorgängen
- Bestellwesen, Seminarverwaltung sowie sonstige organisatorische Aufgaben
- Einpflegen von Pässen der Ausländerbehörde

Schaltertätigkeit

- Persönliche Beratung und Betreuung von Bürgerinnen und Bürgern am Schalter sowie Prüfung von Identität, Dokumenten und Anträgen (Personalausweise, Reisepässe, melderechtliche Vorgänge)
- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen einschließlich Datenerfassung sowie Ausgabe von Dokumenten
- Abwicklung von Zahlungsvorgängen einschließlich Vereinnahmung von Verwaltungsgebühren
- Annahme und Prüfung von Führerscheinanträgen auf Vollständigkeit und Korrektheit für den Kreis Recklinghausen
- Beantragung von Führungszeugnissen sowie Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Ausstellung und Bearbeitung von Ausweisdokumenten, Expresspässen und vorläufigen Dokumenten

### **Ihre Voraussetzungen:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement – Fachrichtung Kommunalverwaltung (einschließlich Verwaltungslehrgang I) oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement.

### **Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Service- und Bürgerorientierung
- freundlicher und professioneller Umgang mit Menschen
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein souveränes und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft, bei Bedarf Außendiensttätigkeiten wahrzunehmen
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Engagement und Eigeninitiative
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten 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 Mitarbeitenden. 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.

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

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

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

Die Bewerbungsfrist endet am **17.07.2026**.

