

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Friedrichsthal (ca. 10.200 Einwohner), einer attraktiven Wohnstadt mit hervorragender Verkehrsanbindung im Regionalverband Saarbrücken, im Herzen des Saarlandes gelegen, ist zum

1. Juli 2026 im Fachbereich III – Bürgerdienste eine Vollzeitstelle in der

„Sachbearbeitung Bürgerbüro“

unbefristet zu besetzen.

Zu Ihrem Tätigkeitsbereich zählen u.a. folgende Aufgaben:

- Führerscheinangelegenheiten
- Melde-, Pass- und Ausweiswesen mit mobilem Bürgerkoffer
- Staatsangehörigkeitsfragen
- Gewerbemeldestelle mit An-, Ab- und Ummeldungen
- Fundbüro

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) beziehungsweise einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I), alternativ auch eine für den Aufgabenbereich adäquate abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten vorteilhaft
- Kenntnisse in den oben genannten Rechtsgebieten
- Entscheidungsfreudige, selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Zuvorkommendes, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten gegenüber den Bürgern/Bürgerinnen
- Soziale und kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- EDV-Kenntnisse in den Programmen VOIS, FSW und MS Office
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B erforderlich

Wir bieten:

- eine vielfältige, interessante Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- eine tarifgerechte Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) - entsprechend der persönlichen Qualifikation und Aufgabenübertragung bis Entgeltgruppe 7 - mit Jahressonderzahlungen, leistungsorientierter Einmalzahlung und betrieblicher Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing (JobRad)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d) ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **07. Juni 2026** an die Stadt Friedrichsthal, Fachbereich I - Zentrale Dienste, Schmidbornstraße 12 A, 66299 Friedrichsthal oder gerne auch per E-Mail an rathaus@friedrichsthal.de .

Eine Rücksendung eingereicherter Unterlagen kann nicht erfolgen.

Bitte beachten sie den Datenschutzhinweis für Bewerber/innen (m/w/d) auf unserer Homepage.

Für Auskünfte steht Ihnen das Personalbüro, Tel.: 06897/8568-130 gerne zur Verfügung.

Friedrichsthal, den 19. Mai 2026

Gez.

Christian Jung
Bürgermeister