

**Das Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine\*n Sachbearbeiter\*in im Bereich Einwohnermeldeamt und Kitaangelegenheiten im  
Bürgerbüro – Standort Bad Kleinen (m/w/d)**

**zum Aufgabenbereich gehören u. a.:**

- Pflege des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Beglaubigung von Urkunden, Abschriften, Unterschriften und Ausweisdokumenten
- Prüfung und Klärung der Rechtslage bei ausländischen Staatsbürgern
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Wahlen
- Ermittlungen zu Bürgern ohne gültige Ausweisdokumente
- Bearbeitung von Anträgen auf Übermittlungs- und Auskunftssperren
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung eines polizeilichen Führungszeugnisses
- Ausstellung von einfachen und erweiterten Meldebescheinigungen sowie von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Koordinierung und Bearbeitung aller Verwaltungsaufgaben für die Kita
- Vertragsabwicklung
- Kontrolle und Abwicklung der Zahlungen zwischen den Leistungsträgern
- Organisation und Kalkulation der Ganztagsverpflegung
- Zusammenarbeit mit der Kitaleitung
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen
- Umsetzung der Beschaffung und Überwachung des Haushaltes
- Abrechnung der BuT-Mittel
- Suche nach Fördermöglichkeiten und Abrechnung von Förderungen
- Erstellung und Durchsetzung der Nutzungsordnung und weitere Aufgaben

**persönliche Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute MS-Office-Kenntnisse
- freundliches, sicheres Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sorgfältige, zuverlässige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- eigenverantwortliches, sorgfältiges, flexibles und lösungsorientiertes Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen einer unbefristeten Teilzeitbeschäftigung (32,5 Stunden/Woche)
- Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA (Bereich Verwaltung)
- 30 Tage Urlaub (24.12. und 31.12. zusätzlich arbeitsfrei)
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- betriebliche Altersvorsorge
- Mobile Arbeit gemäß Dienstvereinbarung
- ständige fachliche Weiterbildungen
- Veranstaltungen zur Teambildung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis spätestens

**18.08.2025**

per E-Mail an [bewerbung@amt-dm-bk.de](mailto:bewerbung@amt-dm-bk.de) (Unterlagen zusammengefügt als eine PDF-Datei) oder an:

Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen  
Bereich Personal  
Am Wehberg 17  
23972 Dorf Mecklenburg

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten werden nicht vom Amt Dorf Mecklenburg-Bad Kleinen übernommen.

Wölm, Amtsvorsteher