



Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

## **Sachbearbeitung (m/w/d)** für das Standesamt und Friedhofswesen zu besetzen.

### **Das bieten wir:**

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Jahresurlaub plus arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- eine weit gefasste Gleitzeitregelung und die Option auf Homeoffice
- Angebote des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen)
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

### **Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Friedhofsverwaltung und Gebührenwesen
- Beurkundung von Eheschließungen, Sterbefällen und Geburten
- besondere personenstandsrechtliche Erklärungen und Namensrecht
- Durchführung von Trauungen
- Beurkundung von Abstammungsangelegenheiten, Mutter- und Vaterschaftsanerkennungen
- digitale Nacherfassung von Bestandsregistern

### **Ihr Profil:**

- ein abgeschlossenes Studium an der Hochschule für Polizei und Verwaltung als Bachelor of Laws (Allgemeine Verwaltung) oder Diplom-Verwaltungswirt/in oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
- als Beamtin/Beamter benötigen Sie die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Bereitschaft zur Teilnahme an der Rufbereitschaft für Maßnahmen nach dem PsychKG
- wünschenswert ist der Abschluss eines Grundlehrgangs für neu zu bestellende Standesbeamte

### **Arbeitszeit und Vergütung:**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für tariflich Beschäftigte 39,0 Stunden, im Beamtenverhältnis 41 Stunden. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Die Vergütung ist entsprechend der persönlichen Voraussetzung bis Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. bis Besoldungsgruppe A 9 2. Laufbahngruppe, 1. Einstiegsamt möglich.

Die Stadt Geilenkirchen fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Altersgruppen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung und Identität. Die Bestimmungen des AGG, LGG NRW und SGB IX finden Anwendung.

**Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, vollständiger Tätigkeitsnachweis, Zeugnis/Nachweis des Berufsabschlusses, Dienst-/Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse **über unser Bewerbungsportal** auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> bis zum **09.08.2026**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an [bewerbung@geilenkirchen.de](mailto:bewerbung@geilenkirchen.de) senden oder in Ausnahmefällen per Post einreichen an den



Bürgermeister der Stadt Geilenkirchen  
Hauptamt  
Markt 9  
52511 Geilenkirchen

Die einzelnen Anhänge sollten eine Dateigröße von 1 MB nicht überschreiten.  
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, können nicht erstattet werden.

**Haben Sie Fragen?**

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Schmidt (Tel. 02451/629918-; E-Mail: [bernd.schmidt@geilenkirchen.de](mailto:bernd.schmidt@geilenkirchen.de)).

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gerne an Frau Wauben oder Frau Michelsen (Tel. 02451/629-165 oder 02451/629-133; E-Mail: [bewerbung@geilenkirchen.de](mailto:bewerbung@geilenkirchen.de)).

Mehr über die Stadt Geilenkirchen finden Sie auf unserer Website: [www.geilenkirchen.de](http://www.geilenkirchen.de)