

Gemeinde Blankenfelde-Mahlow

Der Bürgermeister

Ausschreibung



Groß Grün

Die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow liegt im Landkreis Teltow-Fläming im schönen Randgebiet der Bundeshauptstadt Berlin. Sie ist mit der Regional- und der S-Bahn sowie dem Auto aus dem Stadtzentrum sehr gut zu erreichen. In fünf Ortsteilen leben hier ca. 29.800 Einwohner.

Die Gemeinde beschäftigt derzeit ca. 400 Beschäftigte in den Bereichen Verwaltung, Kindertagesstätten, Schulen, Jugendeinrichtungen, Bibliothek und Technik. Darüber hinaus sind in der Gemeinde Auszubildende in der Verwaltung, der IT, der Gemeindebibliothek und in den Kindertagesstätten tätig.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das Aufgabengebiet **Sachbearbeitung Bürgerservice** eine*n

Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d)

Vorteile, die Ihren Alltag besser machen:

- Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation in der EG 8 unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen beruflichen Erfahrungen
- eine wöchentliche Basisarbeitszeit von 30 Stunden (Erhöhung auf Vollzeit ist möglich)
- tariflicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche sowie Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit der Altersteilzeit
- Möglichkeit der Bildung von Langzeitarbeitszeitkonten oder Wertguthaben für die Nutzung von Freistellungen wie z. B. Sabbaticals
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit des Dienstradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung (JobRad)
- ein modernes Gesundheitsmanagement mit Angeboten von Sport- und Ernährungskursen
- Bezuschussung zu Fitnessstudios, Vereinsmitgliedschaften, Arbeitsplatzbrillen

Ihre Aufgaben:

- Pass- und Meldewesen
- Führung und Fortschreibung des Melderegisters einschließlich angrenzender Aufgaben
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Mitwirkung bei Wahlen, Volksbegehren und Volksinitiativen
- Beglaubigung von Unterschriften, Abschriften, Auszügen und Ablichtungen
- Gewerbeangelegenheiten
- Führung des Gewerberegisters einschließlich der Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen sowie Kontrolltätigkeit

Sie verfügen:

- über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise über Berufserfahrung in dem genannten Aufgabengebiet und sind versiert im Umgang mit moderner Technik sowie MS Office, denn wir arbeiten fast ausschließlich digital
- über sehr gute Telefon-, E-Mail und persönliche Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutschkenntnisse Niveau C2 – Nachweis erforderlich)
- eine schnelle Auffassungsgabe, ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten

Wenn die Stelle Ihr Interesse weckt, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem Anschreiben, Lebenslauf und allen relevanten Zeugnissen **bis spätestens 3. Mai 2026** zu.

Bitte nutzen Sie die E-Mail-Adresse bewerbung@blankenfelde-mahlow.de unter Verwendung des Kennworts **Ausschreibung 2026/12** um uns Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format (max. 8 MB groß) zu schicken.

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Darüber hinaus ist für uns die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen selbstverständlich.

Die Ausschreibung sowie die Erklärung zum Datenschutz finden Sie auch auf unserer Website unter www.blankenfelde-mahlow.de.

Gemeinde Blankenfelde-Mahlow

Der Bürgermeister

Zeitablauf



Stellenausschreibung 2026/12

Sachbearbeitung Bürgerservice (m/w/d)

Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, den von uns geplanten Ablauf des Ausschreibungsverfahrens nachvollziehen zu können.

Die bis zum Ausschreibungsende eingegangenen Bewerbungen werden durch die verantwortliche Fachamtsleitung (des Bereiches, für den die Stelle ausgeschrieben wurde) gesichtet und an die Personalabteilung übergeben.

Es werden Bewerber*innen zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Mit dem Versand der Einladungen werden auch diejenigen Bewerbenden informiert, die im Ausschreibungsverfahren keine weitere Berücksichtigung finden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle verbliebenen Bewerber*innen entsprechend informiert.

Ausschreibungsbeginn	ab sofort
Ausschreibungsende	03.05.2026
Zeitraum zur Sichtung der Unterlagen in der Gemeinde/ Entscheidung über die einzuladenden Bewerber*innen	fortlaufend
Zeitraum, in dem Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versandt werden	fortlaufend
Zeitraum zur Absage der nicht für Vorstellungsgespräche in Anspruch genommenen Bewerber*innen	fortlaufend
Tag des Vorstellungsgesprächs	20.05.2026
Zeitraum zur Entscheidung der Stellenbesetzung/ Kontaktaufnahme mit ausgewählter Person	ab 21.05.2026
Zeitpunkt der beabsichtigten Stellenbesetzung	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Zeitraum zur Absage der nach dem Vorstellungsgespräch nicht in Anspruch genommenen Bewerbenden	ab 21.05.2026

