



STADT BLANKENBURG (HARZ)

– DER BÜRGERMEISTER –



Blankenburg (Harz), den 04.03.2026

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Die rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung sorgen gemeinsam dafür, dass die Lebensbereiche in der Blütenstadt täglich aufs Neue gestaltet werden.

Auch Sie können zukünftig ein Teil des Teams werden und einen wichtigen Beitrag leisten. Im Fachbereich „Stadtentwicklung“ der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Friedhofsverwaltung (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit **30 Wochenstunden** zu besetzen. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA** bewertet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- **Friedhofsverwaltung**
 - Bearbeitung von allen Bestattungsangelegenheiten sowie Erstellen der Gebührenbescheide gemäß Friedhofsgebührensatzung
 - Auskunft und Beratung in allen Bestattungs- und Grabrechtsangelegenheiten
 - Terminierung von Bestattungen und Trauerfeiern
 - Organisation von jährlichen Standsicherheitsüberprüfungen
 - Abschluss von Grabpflegeverträgen
 - Bearbeitung von Gebührenerlassen
 - Mitarbeit bei der Aufstellung der Friedhofs- und Gebührensatzung
 - Führung des Friedhofskatasters
 - Sachbearbeitung zum Erhalt und Pflege der Kriegsgräber an das Land Sachsen-Anhalt
- **Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben für den Bereich „Bauhof“**
 - Postbearbeitung
 - Telefonische Auskunftserteilung
 - Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
 - Rechnungsbearbeitung

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- einen erfolgreichen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im Bestattungswesen.

Daneben erwarten wir von Ihnen

- Kenntnisse im Bestattungsrecht,
- fundierte Kenntnisse in den MS-Office Standardanwendungen,
- ausgeprägte Sozialkompetenz und hohes Empathievermögen,
- souveränes Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit,
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung und
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das private Fahrzeug für Dienstfahrten gegen Kostenerstattung zu nutzen.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teamorientierung, offene Kommunikation und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit der Möglichkeit für Telearbeit
- betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- betriebliches Eingliederungsmanagement
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

So können Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal **bis zum 22.03.2026** unter:

www.blankenburg.de/karriere

Nutzen Sie zum Bewerben bitte den **Browser Mozilla Firefox**. Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail werden ebenfalls in das Auswahlverfahren aufgenommen. Bei technischen Problemen mit dem Online-Bewerberportal oder Fragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hildebrand, Sachbearbeiterin Personal (jenny.hildebrand@blankenburg.de, 03944 943-219).

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen der Teamleiter Herr Staat gerne zur Verfügung (03944 904-212). Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister