



Dein Arbeitsplatz. Die ganze Stadt.

Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

Abteilungsleitung (m/w/d) Einwohnerwesen / Servicecenter 115 in Vollzeit

Amt für Bürgerservice

Vergütung

bis zu EG 11 TVöD bzw. A 12
BayBesG

Wochenarbeitszeit

39 bzw. 40 Stunden

Starttermin

ab 01.11.2026

Das Amt für Bürgerservice ist zentraler Ansprechpartner einer Vielzahl von Dienstleistungen für unsere Bürger. Ob ausländer- oder staatsangehörigkeitsrechtliche Verfahren oder Anliegen rund um das Zulassungs- und Fahrerlaubnisrecht hier finden Kemptner die richtigen Ansprechpartner. Zudem kümmern wir uns um alle melde- und passrechtlichen Aufgaben, das Fundbüro, die Servicehotline 115 sowie die Organisation von Wahlen aller Art.

Bürgernähe, Serviceorientierung und Führung sind für dich mehr als Floskeln? Du hast Lust in einem tollen Team den städtischen Bürgerservice aktiv weiterzuentwickeln und zu gestalten? Dann ist die Abteilungsleitung genau die richtige Stelle für dich!

Aufgaben

- Führen der Abteilung mit rund 18 Mitarbeitern mit folgenden Aufgabenbereichen
 - Einwohnerwesen (Pass- und Meldebehörde)
 - Servicecenter 115
 - Fundbüro

- Wahlamt (Organisation und Durchführung)
- Bearbeitung schwieriger pass- und melderechtlicher Angelegenheiten
- Stellvertretende/r Finanzbeauftragte/r des Amtes
- Leitanwender und Userbetreuung für die in der Abteilung genutzten Softwarelösungen
- Digitalisierung und Automatisierung der Aufgaben und Prozesse
- Organisatorische Weiterentwicklung der Abteilung

Dein Profil

- Beamter/ Beamtin der 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. Verwaltungsfachwirt/in (Abschluss Beschäftigtenlehrgang II für Verwaltungsangestellte)
- sehr gute allgemeine EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word, Powerpoint)
- Ausgeprägte Kunden-/Bürgerorientierung
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kooperationsfähigkeit, organisatorisches Talent

Wir bieten

- Monatliche Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Fahrradleasing durch Rad im Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätszuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

Kontakt

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von Ihrer Herkunft, geschlechtlicher Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsprozess:

Sabrina Steininger, Personalamtsleiterin, Telefon 0831/2525-1110

Ansprechpartner für Fragen zur Stelle:

Andreas Hummel, Amtsleitung Amt für Bürgerservice, Telefon 0831/2525-3310

**Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 20.
September 2026!**



[Zurück zur Stellenübersicht](#)

[Online-Bewerbung](#)

[PDF Druck](#)
