

**Ja, ich will!** – Dein abwechslungsreicher und spannender Ausbildungsplatz zur Zivilstandsbeamtin / zum Zivilstandsbeamten mit eidg. Fachausweis.

Unser Zivilstandskreis ist zuständig für die Gemeinden Männedorf, Meilen, Uetikon am See, Stäfa, Oetwil am See und Hombrechtikon mit insgesamt rund 62'000 Einwohnenden.

Um dem Fachkräftemangel in unserer Branche entgegenzuwirken möchten wir die Nachwuchsförderung intensivieren und suchen dich **per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung** für unseren

## Ausbildungsplatz als Zivilstandsbeamter/in (befristet, 80%)

### Was erwartet dich?

Wir bieten dir einen befristeten Ausbildungsplatz (31.05.2028) bei uns auf dem Zivilstandsamt an. Wir bilden dich in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich zur Zivilstandsbeamtin / zum Zivilstandsbeamten mit eidg. Fachausweis aus. Du besuchst berufsbegleitend die nötigen Modullehrgänge. Die Praxis erarbeitest du dir bei uns und wirst von erfahrenen Zivilstandsbeamtinnen begleitet und gefördert. Wir bieten dir zeitgemässe Anstellungsbedingungen und die Finanzierung der Ausbildung. Es erwartet dich ein kollegiales Team, flexible Arbeitszeiten, kostenlose Parkplätze und einen Arbeitsplatz in nächster Nähe zum Bahnhof und zum See.

### Was sind deine Aufgaben:

Während deiner Anstellung wirst du die verschiedenen Bereiche des Zivilstandsamtes kennenlernen. Dazu gehören folgende Tätigkeiten:

- Beurkundung von Zivilstandsereignissen (z. Bsp. Geburten, Todesfälle, etc.)
- Durchführung von Ehevorbereitungsverfahren sowie Trauungen
- Entgegennahme von Erklärungen und erstellen von Auszügen und Dokumenten
- Beratung unserer internationalen Kundschaft am Telefon und Schalter, auch in rechtlichen Fragestellungen
- Mithilfe bei der Durchführung von Bestattungsgesprächen und Organisation von Bestattungen
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen

### Was bringst du mit:

Du bringst einen eidgenössischen Ausbildungsabschluss auf Sekundarstufe 2 mit oder mindestens gleichwertig. Mit Freude und Einfühlungsvermögen begegnest du unserer Kundschaft in unterschiedlichen Lebenslagen und nutzt gerne deine Fremdsprachenkenntnisse. Du arbeitest routiniert mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und verfügst über eine selbstständige und exakte Arbeitsweise. Zudem hast du ein sicheres Auftreten und arbeitest gerne im Team.

### Bereit für unser "Ja"?

Haben wir dich neugierig gemacht? Dann melde dich bei deiner zukünftigen Vorgesetzten Nicole Rusterholz, Fachbereichsleiterin Zivilstandsamt (044 921 66 02, [nicole.rusterholz@maennedorf.ch](mailto:nicole.rusterholz@maennedorf.ch)), die dir gerne mehr über das spannende Aufgabengebiet erzählt. Deine Bewerbung nehmen wir gerne unter dem Link "[Jetzt online bewerben](#)" entgegen. Wir freuen uns darauf dich kennen zu lernen.