

Die **Stadt Rödermark** mit ihren rund 29.000 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt zentral und verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt über eine hohe Lebensqualität und ist als Wohn- und Arbeitsort ausgezeichnet worden. Die Stadtverwaltung Rödermark versteht sich als in allen Bereichen zukunftsorientierte Verwaltung. Wir erbringen eine Vielzahl von wichtigen Dienstleistungen für die Menschen in unserer Stadt.



Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (d/m/w) für unseren Fachdienst Soziale Stadt

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden.

Der Fachdienst Soziale Stadt koordiniert Beratungs- und Informationsangebote, die Quartiersarbeit in den Stadtteilen sowie die städtische Seniorenarbeit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Administration für die Stadtteilzentren, Buchhaltung, Pflege der Homepage, Protokollführung etc.
- Verwaltung der Handkassen
- Unterstützung bei Antragstellung und Verwendungsnachweisen für Fördermittel
- Projektarbeit (Planung, Unterstützung bei der Durchführung)
- administrative Unterstützung im Fachdienst (Teamassistent, Übernahme Telefon, Erstellung von Dokumenten usw.)
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der weiteren Verwaltungskraft im Fachdienst

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (d/m/w) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung - Quereinsteiger in den öffentlichen Dienst willkommen
- Bereitschaft zum selbstständigen, ergebnisorientierten Arbeiten in einem motivierten und kooperativen Team sowie mit vielen unterschiedlichen Kooperationspartnern
- sicherer Umgang mit MS Office – insbesondere Excel
- Organisations-, Team- und Begeisterungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Vielseitigkeit und Belastbarkeit
- Besitz des Führerscheins der Klasse B von Vorteil

Wir bieten:

- eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) mit Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (bei entsprechender Qualifikation und entsprechender Tätigkeitsübernahme)
- eine einschlägige Berufserfahrung wird berücksichtigt
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung (zur Rente) über die Versorgungskasse Darmstadt
- Jahressonderzahlung und Möglichkeit auf zusätzliches Leistungsentgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für das gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmeregelung)
- kostenlose Nutzung des Badehaus Rödermark / Schwimmbereich
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ihre Bewerbung* mit den üblichen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei), richten Sie bitte **bis zum 16. Juni 2024** an den

Magistrat der Stadt Rödermark
-Fachdienst Personal-
Dieburger Straße 13 – 17,
63322 Rödermark
zusammengefasst in einer PDF-Datei an: bewerbungen@roedermark.de

Für telefonische Rückfragen stehen Ihnen Frau Kathrin Klaszyk-Sander (Fachdienstleitung) und Frau Kraljevic-Beckert (Verwaltungskraft) unter der Rufnummer 06074 911-350/-353 zur Verfügung.

** Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach vier Monaten vernichtet bzw. gelöscht. Fügen Sie daher bitte Ihrer Bewerbung keine Originale, sondern nur Kopien bei.*