

Wir stellen ein

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Büroorganisation

für das Amt für Familien, Bildung und Soziales

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Büroorganisation, in Teilzeit (31 Wochenstunden), unbefristet, für das Amt Familien, Bildung und Soziales. Die Stelle ist direkt der Amtsleitung angegliedert.

Das Amt 50 untergliedert sich in vier Abteilungen und befasst sich mit den kommunalen Aufgaben in sozialen Angelegenheiten, Sport, Kindertagesstätten, Grundschulen, Mediathek sowie dem Jugendbereich. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit einem aufgeschlossenen und bunten Team.

Das Aufgabengebiet

Allgemeine Büroorganisation Amtsleitung

- Dokumentenverwaltung, Terminkoordination, Anrufannahme und deren Koordination

Koordination Sitzungsdienst Amt 50

- unterstützende Schnittstelle für die beteiligten Mitarbeitenden (m/w/d) und Ämter in allen Fragen des Sitzungsdienstes für verschiedene Fachausschüsse
- organisatorische*r Ansprechpartner*in (m/w/d) für zuständige Sachbearbeitende der Fachausschüsse

Koordinierung abteilungsübergreifender Aufgaben

- Zusammenführung von Informationen und deren Weiterleitung
- Bearbeitung von Rechnungen
- Mithilfe bei der Planung und Überwachung des Haushaltsplanes für das Amt 50 sowie dem Zusammentragen von Informationen für Jahres- und/ oder Budgetberichte

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in diesen Arbeitsbereichen bzw. in einer Verwaltung ist von Vorteil

- Fähigkeit zur selbständigen, zuverlässigen und verantwortungsbewussten Arbeit mit Kolleg*innen (m/w/d) – amtsintern und übergreifend sowie mit Bürgern (m/w/d)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine gute Auffassungsgabe
- ein selbstbewusstes, sicheres und beherrschtes Auftreten in konflikträchtigen Situationen mit antragstellenden Personen sowie Leistungsempfängern (m/w/d)
- konzeptionelle Fähigkeiten, ein hohes Maß an Kreativität, Team- und Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- EDV-Kenntnisse in den gängigen IT-Programmen (insbesondere Word, Excel etc.)
- die Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und / oder Homeoffice
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 7

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Liebers, Leitung des Amtes für Familien, Bildung und Soziales unter der Telefonnummer (06132) 782-170 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 50-150-26** bis zum **01.03.2026** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein