

Wir stellen ein

Sachbearbeitung (m/w/d) für den Bereich Verwaltung der Freiwilligen Feuerwehr

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 950 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum 01. Februar 2027 suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d), für den Verwaltungsbereich der Freiwilligen Feuerwehr, unbefristet, in Teilzeit (23 Wochenstunden), in der Abteilung 32/1 Feuerwehr und Katastrophenschutz. Der Dienstsitz ist im Feuerwehrhaus, Am Großmarkt 6, in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Bearbeitung und Kontierung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Beantragung, Überwachung und Abrechnung von Zuschüssen und Zuwendungen
- Festsetzung und Zahlbarmachung von Aufwandsentschädigungen der ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen
- Festsetzung und Zahlbarmachung vorgewährter Leistungen der ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen anlässlich der Freistellung zu Einsätzen, Aus- und Weiterbildungen sowie Übungen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Besprechungen und sonstigen Dienstveranstaltungen der Feuerwehr
- Beantragung von Feuerwehr-Ehrenzeichen
- Führen der Handkasse der Abteilung 32/1
- Aktenführung der Einsatzberichte der Feuerwehr
- Aktenführung von Lieferscheinen (Auftrags- und Bestellwesen)
- Teilnahme am allgemeinen Telefondienst der Abteilung sowie Erledigung allgemeiner Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Aufgabenwahrnehmung im Sachgebiet Verwaltung-Feuerwehr auf Weisung der Abteilungsleitung

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- sichere Anwendungskenntnisse der gängigen MS-Office Programme

- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine gute Auffassungsgabe
- sicheres, freundliches und wertschätzendes Auftreten in einem Team aus haupt- und ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen
- eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. Level C1 CEFR)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Kenntnisse im Bereich Brand- und Katastrophenschutz sowie der Software ARIGON Plus sind wünschenswert
- Fahrerlaubnis Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Arbeit im 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

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Heß, Stellvertretender Wehrleiter, unter der Telefonnummer (06132) 79081-202 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 für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Ansreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 32-210-26** bis zum **06.09.2026**

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