

Wir stellen ein

Sachbearbeitung (m/w/d) **Sport und freiwillige Leistungen** für die Abteilung 50/I – Soziales und Sport

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 01.04.2026 suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, zur Planung und Organisation der städtischen Sportarbeit und der Bearbeitung freiwilliger sozialer Leistungen für die Abteilung 50/1 Soziales und Sport, im Amt für Familien Bildung und Soziales in Ingelheim am Rhein. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden.

Das Aufgabengebiet

- selbständige Verwaltung der Sportstätten einschließlich tagesaktuellem Belegungsmanagement (Einrichtung, Ausstattung und Betrieb der städtischen Turnhallen und Sportplätze)
- Überwachung der Haushaltsmittel und deren wirtschaftlichen Verwendung
- selbständige Bearbeitung von Förderanträgen nach der Sportförderrichtlinie der Stadt Ingelheim
- aktive Mitgestaltung des Sportbetriebes innerhalb der Stadt Ingelheim
- Mitarbeit bei Veranstaltungen und Projekten mit großer Öffentlichkeitswirkung im Bereich des Sports, z.B. Sportler des Jahres, Ingelheimer Halbe
- Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten im Bereich Sport jeglicher Art (Sportförderrichtlinien, Nutzungskonzepten von Sportanlagen etc.)
- Beratung der Ingelheimer Sportvereine in Bezug auf den konkreten Trainingsbetrieb
- selbständige Sachbearbeitung der innerhalb der Abteilung 50/1 zusammengeschlossenen freiwilligen Leistungen incl. Zahlbarmachung und Erstellung von Bescheiden
- Überprüfung und Nachverfolgung der zweckentsprechenden Verwendung der gewährten Mittel
- Mitwirkung bei der Erarbeitung, Umsetzung und Weiterentwicklung einer Richtlinie für die Gewährung freiwilliger sozialer Leistungen

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- die Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen, bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- alternativ: eine abgeschlossene vergleichbare Ausbildung, die die Bereiche Sport und kaufmännisches Arbeiten abdeckt

- sportbegeisterte Persönlichkeit, die das Thema Sport als Teil ihres Alltages versteht und lebt
- freundliches, kontaktfreudiges Auftreten
- Souveränität im Bereich Selbstorganisation und Freiwilligenmanagement
- hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick im Rahmen der Arbeit mit Sportvereinen
- umfassende Kenntnisse über die Stadt Ingelheim und deren Einrichtungen sowie der städtischen Sportvereinswelt sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- 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 8

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Herr Kilic, Leitung der Abteilung 50/1, unter der Telefonnummer (06132) 782-174 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 50-110-26** bis zum **08.02.2026** 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