

Wir stellen ein

Sachbearbeitung (m/w/d)

Zivilschutz

für das Amt 32 - Ordnungs- und Standesamt

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 Zivilschutz, in Vollzeit (39 / 40 Wochenstunden), unbefristet, für das Amt 32 - Ordnungs- und Standesamt in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Mitwirkung bei der Konzeption des Arbeitsbereichs Zivilschutz auf kommunaler Ebene
- Planung, Koordination und Umsetzung der städtischen Aufgaben gemäß Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetz, insbesondere Selbstschutz für die Bevölkerung, Behörden und Betriebe der Stadt Ingelheim am Rhein
- Planung, Koordination und Umsetzung von Aufgaben gemäß der Konzeption "Zivile Verteidigung"
- Erstellung und fortlaufende Aktualisierung der zivilen Alarmplanung für die Stadt Ingelheim am Rhein
- Wahrnehmung der Funktion der Alarmkalenderführung für die Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein
- Ansprechstelle der Stadtverwaltung für übergeordnete Dienststellen im Rahmen der Funktion der Alarmkalenderführung, insbesondere in der Zusammenarbeit mit der Kreisverwaltung Mainz-Bingen und dem Innenministerium RLP
- Auswertung und Analyse sicherheitsrelevanter Informationen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Berichten
- Erstellung und Fortschreibung von Notfallplänen, soweit diese nicht originär dem Bereich des Brandschutzes, der allgemeinen Hilfe oder des Katastrophenschutzes zuzuordnen sind
- materielle Bedarfsdeckung im Bereich zivile Verteidigung und Zivilschutz
- Mitwirkung und Koordination übergreifender Projektgruppen im Themenfeld des Zivilschutzes, insbesondere des städtischen Krisenmanagements
- ständige Mitwirkung im Verwaltungsstab der Stadt Ingelheim am Rhein
- Information der Bevölkerung über Zivilschutzmaßnahmen der Stadt Ingelheim am Rhein

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- die Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder der Fachrichtung Polizei und Feuerwehr oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d) oder ein vergleichbares Studium
- Bereitschaft zum Umgang mit Verschlussachen und zu einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz RLP
- Kenntnisse und Erfahrungen in allgemeinen Verwaltungsabläufen einer Behörde (wünschenswert)
- Kenntnisse im Brand- und Katastrophenschutz und im Bereich des Zivilschutzes, auch aus ehrenamtlicher Tätigkeit (wünschenswert)
- Kenntnisse in den Arbeitsweisen und -abläufen von Stäben und Lagezentren (wünschenswert)
- hohe Kommunikations- und Beratungskompetenz
- Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten und Netzwerkqualitäten
- Flexibilität, eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen und Dienstreisen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten tätig zu werden
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten Pkw gegen Fahrtkostenerstattung zu dienstlichen Zwecken einzusetzen

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem modernen und kollegialen Betriebsklima
- vielfältige und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- attraktive 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 11 bzw. eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen bis Besoldungsgruppe A 11

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Herr Velten, Amtsleitung Amt 32 – Ordnungs- und Standesamt, unter der Telefonnummer (06132) 782-155 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 32-110-26** bis zum **15.02.2026** 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