



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n
Sachbearbeiter/in (m/w/d)
(unbefristet in Teilzeit, mind. 19,5 Wochenstunden)

Willkommen in Runkel an der Lahn – einer Stadt, die mit ihren beeindruckenden Burgen und historischen Bauten ein lebendiges Zeugnis der Vergangenheit ist und zugleich den Blick fest in die Zukunft richtet.

Unsere Burgenstadt Runkel an der Lahn bietet nicht nur eine atemberaubende Kulisse mit seinen malerischen Burgen, sondern auch ein starkes Gemeinschaftsgefühl mit sehr aktiven Bürgern und Vereinen. Gerade für eine historische Stadt wie Runkel ist es wichtig, Vereinsgemeinschaften sowie das Ehrenamt zu fördern. Mit Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft können Sie zu einem guten Miteinander in unserer schönen Stadt beitragen.

Wir suchen für unsere Verwaltung eine/n Sachbearbeiter*in, der das Hauptamt unserer Verwaltung in einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Position unterstützt und somit einen Mehrwert für unsere Bürger*innen, Senioren und Vereine schafft.

Sie wollen, Ihre Teamfähigkeit, Kollegialität und Belastbarkeit unter Beweis zu stellen und unsere Mitarbeiter*innen im Hauptamt tatkräftig zu unterstützen? Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im öffentlichen Dienst und können uns mit ihren Fähigkeiten und Ideen beeindrucken?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereich:

- Bearbeitung des Postein- und Postausgang
- Alters- und Ehejubiläen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Verwaltung und Vermietung der Bürgerhäuser
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Führen des Vereinsregisters
- Schlüsselverwaltung
- Vertretung Telefonzentrale
- Abrechnung Runkeler Bus´chen, An- und Abmeldung bei der Schülerbeförderung

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Wertschätzender Umgang mit Bürgern, ehrenamtlichen Mandatsträgern und Kollegen
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft, Ihre Tätigkeit gelegentlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten durchzuführen
- Bereitschaft vorrangig nachmittags zu arbeiten

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (mind. 19,5 Wochenstunden) mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Leistungsentgelt
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr / Homeoffice nach Absprache
- Fort- und Weiterbildungen sind selbstverständlich möglich
- Bike-Leasing
- Egym Wellpass
- Sie arbeiten in einer Stadt mit hohem Freizeitwert – wer kann sonst schon in der Mittagspause eine Runde im Kanu auf der Lahn drehen oder schnell mal wandern gehen? Oder wie wäre es, an einem schönen Sommertag im Schatten der Burg ein großartiges Eis zu genießen?

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei der Büroleitung / Leiterin des Hauptamtes, Frau Hachmann (☎. 06482/9161 12) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **04.04.2025** an den Magistrat der Stadt Runkel, Personalamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Sie!