



Unsere Quellen- und Festspielstadt Bad Vilbel ist mit über 37.000 Einwohnern die einwohnergrößte Stadt im Wetteraukreis und liegt zentral sowie verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt aufgrund ihrer Lage und des überregional bekannten Kulturangebots über eine hohe Lebensqualität.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Soziale Sicherung, Fachdienst Seniorenbüro, Wohnungswesen und Flüchtlingsbetreuung, eine/n

## **Sachbearbeiter/in (w/m/d) für unser Seniorenbüro**

- Arbeitszeit:** Teilzeit (26 Wochenstunden)  
**Vergütung:** Entgeltgruppe 8 TVöD (Jahresbrutto ca. **29.000€ – 34.600€**)  
**Vertragsdauer:** unbestimmte Zeit

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima. Das Seniorenbüro ist eingebunden in den Fachdienst Seniorenbüro, Wohnungswesen und Flüchtlingsbetreuung und damit eine zentrale Anlaufstelle mit der Aufgabenstellung Beratung und Koordinierung bei Fragen, Bedürfnissen und Wünschen zum dritten Lebensabschnitt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachdienstes stehen als vertrauliche Ansprechpersonen zur Verfügung und leisten gerne Hilfestellung.

Neben Information und Beratung über ortsnahe Angebote der Altenhilfe bietet der Fachdienst ein breites Spektrum an Engagement fördernden Projekten, Freizeitangeboten, Kulturveranstaltungen und Bildungsangeboten. Die Arbeit des Seniorenbüros soll dazu beitragen, für Ältere eine gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben in unserer Stadt zu erreichen sowie unterstützend und möglichst vorbeugend tätig zu sein.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie planen, organisieren und führen eigenständig Veranstaltungen und Projekte für Seniorinnen und Senioren durch. Dazu gehört die Terminabstimmung, die Buchung von Räumen und Sälen, die Gestaltung des Programms sowie die Erstellung und der Versand von Einladungen.
- Sie übernehmen die umfassende Organisation, Begleitung und Nachbereitung der Seniorenfahrten der Stadt Bad Vilbel. Dabei planen Sie die Fahrten inklusive Vorbesichtigungen, stimmen das Rahmenprogramm mit lokalen Partnern ab, kalkulieren die Kosten, organisieren das Anmeldeverfahren, koordinieren den Betreuerbedarf, kümmern sich um die Öffentlichkeitsarbeit und begleiten die Fahrten persönlich.

- Sie erstellen und versenden monatlich den Senioren-Newsletter, in dem Sie redaktionell aktuelle Veranstaltungen, Kursangebote und wissenswerte Informationen
- zusammenstellen. Zudem planen und bewerben Sie Sonderaktionen sowie Fahrdienste, wie beispielsweise Friedhofsfahrten oder Fahrten für mobilitätseingeschränkte Personen.
- Sie begleiten und unterstützen Kurse und Veranstaltungen des städtischen Seniorenprogramms, wirken bei der Durchführung und Weiterentwicklung bestehender Formate mit und stehen den Kursleitungen vor Ort unterstützend zur Seite.
- Sie übernehmen Verwaltungsaufgaben und Sonderprojekte im Fachdienst, wie beispielsweise die Abrechnung von Mietobjekten, nehmen regelmäßig an Dienstbesprechungen teil und arbeiten an fachbezogenen Sonderaufgaben mit.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)
- Führerschein der Klasse B
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sie sind teamfähig und besitzen eine hohe Sozialkompetenz sowie Netzwerkfähigkeit. Des Weiteren sind Sie ein Organisationstalent und haben langjährige Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen für vulnerable Gruppen im Seniorenbereich. Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten und sind flexibel in der Arbeitszeitgestaltung. Eine positive Grundhaltung zur vorurteilsfreien Arbeit mit Menschen zeichnet sie aus.

### Unser Angebot an Sie:

- **Entlohnung**  
Eine tarifgerechte Vergütung nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), entsprechend der individuellen beruflichen Basisqualifikation bis zur Entgeltgruppe 8. Die Erfahrungsstufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Darüber hinaus wird ein zusätzliches Leistungsentgelt, eine für den öffentlichen Dienst übliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung gewährt.
- **Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**  
Umfängliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Freiraum zur Weiterentwicklung des Aufgabengebiets, garantierte Aufgabenvielfalt
- **Balance im Arbeits- und Privatleben**  
Flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten bis zu 2 Tage/Woche grundsätzlich bedingt möglich, 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- **Attraktiver Arbeitgeber**  
moderne Büroräume, Betriebsrestaurant im Rathaus, diverse Beschäftigtenbenefits wie Fahrradleasing über Entgeltumwandlung, zuzahlungsfreies Premium-JobTicket im RMV Verbund, kostenlose Parkplätze, Förderung von Gesundheit im Rahmen eines Firmenfitnessprogramms

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis zum 14. Oktober 2025** direkt über unser [Stellenportal](#).

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail-Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

## Weitere Informationen:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir leben die Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung.

Bei Fragen zu den Aufgaben steht  
Susanne Förster  
Tel.: 06101 602-278,  
bei Fragen zum Verfahren steht  
Denise Weitzel  
Tel.: 06101 602-215  
zur Verfügung.

Magistrat der Stadt Bad Vilbel  
Fachdienst Personalverwaltung  
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel [www.bad-vilbel.de](http://www.bad-vilbel.de)



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET



Zertifikat seit 2024  
audit berufundfamilie