



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 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Fachdienst Brand-, Katastrophen- und Zivilschutz, eine/n

Sachbearbeiter/in (w/m/d)

- Arbeitszeit:** Vollzeit (39 Wochenstunden)
Vergütung: Entgeltgruppe 6 TVöD (Jahresbrutto ca. **41.600€ - 50.400€**)
Vertragsdauer: unbestimmte Zeit

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima. Der Fachdienst Brand-, Katastrophen- und Zivilschutz ist im Feuerwehrstützpunkt in der Kernstadt verortet. Das kleine Team in der Verwaltung sowie unsere hauptamtlichen Gerätewarte sind zuständig für die Stadtteilwehren und für die Aufgaben des Brand-, Katastrophen und Zivilschutzes in unserer Stadt.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten im Fachdienst
 - Bearbeiten von Buchungseingängen in der Rechnungssoftware DATEV
 - Zuarbeit und Unterstützung der Fachdienstleitung
 - u.a. Führen der tagesaktuellen Wiedervorlage, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Erstellen von Statistiken, Beförderungs- und Ehrungsurkunden für Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr
 - Administrative und organisatorische Unterstützung des ehrenamtlichen Stadtbrandinspektors und seiner Stellvertretung
 - Erfassung und Pflege von Daten in der Software „ZMS Florix“
 - Erstellen der Gebührenbescheide für geleistete Brandsicherheitsdienste und kostenpflichtige Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr
- Betreuung von Auszubildenden im Fachdienst
- Mitarbeit bei der Umsetzung nach dem Katastrophenschutz- und Zivilschutzgesetz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d)
- Führerschein der Klasse B
- Gute EDV Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS-Office
- Sie sind teamfähig und haben eine gute Auffassungsgabe. Sie zeigen überdurchschnittliches Engagement und hohes Verantwortungsbewusstsein. Sie zeichnen sich durch Flexibilität in der Arbeitszeit aus und sind bereit, auch Abenddienste zu übernehmen.

- Sichere Anwendung der für die Aufgabenerledigung notwendigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften, u.a. HVwVfG, VwGO, HBKG sind ebenfalls von Vorteil
- Wünschenswert ist eine aktive Mitgliedschaft in einer Freiwilligen Feuerwehr sowie Software-Kenntnisse in den Programmen „ZMS Florix“ und „Drägerware“

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 6. 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, Teilzeitoption, 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 26. April 2026** 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:

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

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 stehen
Matthias Meffert/Karlheinz Moll
Tel.: 06101 5466101 bzw. 5466102,
bei Fragen zum Verfahren steht
Denise Weitzel
Tel.: 06101 8256-1412
zur Verfügung.

Magistrat der Stadt Bad Vilbel
Fachdienst Personalverwaltung
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel
www.bad-vilbel.de

