



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 Hauptverwaltung, Fachdienst Digitalisierung / Smart City, eine/n

Sachbearbeiter/in (w/m/d)

Arbeitszeit: Vollzeit (39 Wochenstunden)
Vergütung: Entgeltgruppe 9a TVöD (Jahresbrutto ca. **47.000 - 63.900€**)
Vertragsdauer: unbestimmte Zeit

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima. Der Fachdienst Digitalisierung / Smart City gestaltet die digitale Zukunft der Stadt und sorgt dafür, dass alle Informations- und Kommunikationstechnologien effizient und innovativ eingesetzt werden. Kreative digitale Lösungen und die aktive Mitgestaltung moderner IKT-Prozesse tragen dazu bei, die Stadt zukunftsfähig zu machen.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Verwaltungsvorgänge
u.a. Bearbeitung eingehender Rechnungen für IT-Produkte und -Dienstleistungen, Kostenverrechnung, Führung des Inventarverzeichnisses, Miterarbeitung, Vorbereitung und Durchführung von IT-Schulungsmaßnahmen
- Vertragsmanagement
u.a. Leasing-, Telefon- und Handyverträge, Verwaltung und Überwachung von Überlassungsvereinbarungen für IT-Hardware und Diensttelefone
- Fördermittelmanagement
u.a. Recherche und Identifizierung von Fördermöglichkeiten und -programmen, Zusammenstellung und Aufbereitung aller erforderlichen Unterlagen für den Abruf von Fördermitteln, Umsetzungsüberwachung der bewilligten Fördermittel, Erstellung von Verwendungsnachweisen

Eine Änderung einzelner Aufgaben bleibt explizit vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Affinität zur IT bzw. IT Kauffmann/ -frau (w/m/d)
- Aktuelle mehrjährige – mind. 2 Jahre – Berufserfahrung in der Büroorganisation

- Deutschkenntnisse (C1 GER)
- MS Office Kenntnisse
- Wünschenswert sind Anwendungskenntnisse von der Software Lizenzmanagement (Deskcenter) bzw. Rechnungswesen (Datev) sowie Kenntnisse im Projektmanagement
- Sie sind teamfähig und zuverlässig. Zudem sind Sie ein Organisationstalent und in Bezug auf die unterschiedlichen Aufgabenanforderungen belastbar.

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 9a. 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 24. September 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 steht
Mario Migdalski
Tel.: 06101 8256-1801,
bei Fragen zum Verfahren stehen
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



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Mitglied
Beruf & Pflege vereinbaren
Die Hessische Initiative



Zertifikat seit 2024
audit berufundfamilie