

Die Große Kreisstadt Weinheim ist mit rund 45.500 Einwohnern die größte Stadt im Rhein-Neckar-Kreis. Mit umfassenden Bildungs-, Sport- und Freizeitangeboten bietet die Stadt Weinheim eine hohe Lebensqualität. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern sich rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weinheim.

Die Stadt Weinheim sucht für die Verwaltungsstelle Rippenweier zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)

eine*n Sachbearbeiter*in (w/m/d) für die Verwaltungsstelle Rippenweier

Die Stelle ist bis 30.09.2027 befristet. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- **Meldewesen**
Bearbeitung von verschiedenen Anfragen und Anträgen der Bürger*innen
Hierzu gehören unter anderem die Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen, Personalausweisen, Reisepässen sowie auch von polizeilichen Führungszeugnissen oder Auszügen aus dem Gewerbezentralregister
- **Friedhof**
Verwaltung des Friedhofes Heiligkreuz, Bearbeitung der Bestattungen in Abstimmung mit Bestattern und dem Hauptfriedhof, Beratung der Hinterbliebenen zu Bestattungsmöglichkeiten und Grabauswahl, Grabkauf und Rechnungsstellung, Bearbeitung von Grabmalanträgen und Ablauf/Verlängerung Nutzungsrechte
- **Organisation von örtlichen Veranstaltungen**
Organisation von Veranstaltungen für die Verwaltungsstelle in Zusammenarbeit mit dem Ortschaftsrat und den Vereinen mit Vereinsbetreuung
- **Ratstätigkeiten**
Themenausarbeitung und Erstellen der Einladungen, Vorbereitung der Beschlussvorlagen mit Bekanntmachungen, Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Sitzung mit Protokollführung bei den OR-Sitzungen in Rippenweier und Nachbearbeitung
- **Rechnungswesen**
Verwaltung und Erstellung der Haushaltsmittel, Prüfung und Anweisung von Rechnungen
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben**
 - Hierzu gehören unter anderem Fundbüro, Terminvereinbarungen, Bedienung der Kasse, Organisation der Verpachtung von Gemeinderundstücken
- Vermietungsangelegenheiten (Schreiben der Nutzungsverträge und Schlüsselausgabe)
- Administration der städtischen Internetseite für die Verwaltungsstelle Rippenweier

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Darüber hinaus verfügen Sie idealerweise über

- Teamfähigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit mit Publikum und sicherer Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen
- gute Anwendungskennntnisse bei den Office-Programmen
- flexible Verfügbarkeit im Hinblick auf die Abdeckung der Öffnungszeiten und Bereitschaft zur Übernahme von Vertretungstätigkeiten in anderen Verwaltungsstellen

Unser Angebot

- Einen interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing.
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stadt- gemeinsam für ein innovatives und starkes Weinheim!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 09.08.2026 über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Hummel (Tel. 0176 3999 4987) und für personalrechtliche Fragen Frau Geißler (Tel. 06201 / 82 724) gerne zur Verfügung.