

***Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.***

Die Feuerwehr der Stadt Weinheim besteht aus einer modern ausgestatteten Freiwilligen Feuerwehr mit etwa 280 aktiven Kräften und 38 Fahrzeugen an 6 Standorten. Die Stabsstelle Feuerwehr und Katastrophenschutz hat aktuelle 24 Beschäftigte und gliedert sich in die 3 Abteilungen; Organisation, Gefahrenabwehr und Technik.

Wir suchen für die **Stabsstelle Feuerwehr und Katastrophenschutz** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19 Stunden/Woche)

### **eine\*n Mitarbeiter\*in (w/m/d) im Sekretariat**

Die Stelle ist unbefristet. Eine Besetzung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

#### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben der Stabsstellenleitung.
- Sie führen allgemeine Verwaltungs- und Assistenz Tätigkeiten aus (u. a. Erteilung von telefonischen Auskünften, Postmanagement, Terminkoordination, Buchungsmanagement in SAP, Vereinbarung und Überwachung von Wiedervorlagen und Fristen).
- Sie unterstützen die Geschäftsstelle Freiwillige Feuerwehr (Management Feuerwehrausschuss und Kommandantenausschuss, Bearbeitung allgemeiner Anfragen der FF, Statistikerhebung).
- Sie arbeiten dem Stabsstellenleiter und dem Sachgebietsleiter / der Sachgebietsleiterin zu (Organisation von Veranstaltungen, Mitwirkung bei Projekten, Teilnahme an Sitzungen als Protokollführung außerhalb der Regelarbeitszeit einmal monatlich).

#### **Worauf kommt es uns an?**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Sie verfügen über Verwaltungserfahrung und guten EDV-Kenntnisse (SAP, MS-Word, MS-Excel) sowie die Bereitschaft, sich in weitere Fachanwendungs-Programme einzuarbeiten.
- Sie besitzen Organisationsgeschick und Teamfähigkeit.
- Sie haben ein hohes Maß an Motivation, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und soziale Kompetenz.
- Sie bringen Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeiten mit.
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit sicherem und freundlichem Auftreten.
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrungen aus dem ehrenamtlichen Bereich mit.

## Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr.
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeiten, eingebunden in einem engagierten Team
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal auf unserer Homepage <https://www.mein-check-in.de/weinheim/>

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 30.11.2025**.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Mittelbach (Tel. 06201 / 82 183) und für personalrechtliche Fragen Frau Geißler (Tel. 06201 / 82 724) gerne zur Verfügung.