



## Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (w/m/d) gestalten bei der als „Familienfreundlicher und gesunder Arbeitgeber“ anerkannten Stadtverwaltung die Zukunft unserer Stadt mit. Werden auch **Sie** ein Teil unseres Teams:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### Sachbearbeiter für die Friedhofsverwaltung (w/m/d)

unbefristet in Teilzeit (25,75 Stunden/Woche); je nach Qualifikation bis zur EG 9a TVöD/VKA

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung der Bestattungsanmeldungen mit Terminweitergabe
- Abrechnung inkl. Gebührenbescheiderstellung
- Bearbeitung und Veranlassung von Grabaufgaben/Räumungen
- Genehmigungsprüfung von Grabmalanträgen und Bescheiderstellung
- Genehmigungsentscheidung von Umbettungsanträgen (Würdigung der Unterlagen, Entscheidung und Bescheiderstellung)
- Friedhofsgestaltung (Neuanlage von Grabstätten)
- Pflege der Friedhofspläne sowie von Datensätzen, bspw. Nachfolge Nutzungsrecht
- Haushaltsplanung, Budgetverantwortung
- Umsetzung, Durchsetzung und Aktualisierung der Friedhofssatzung, Friedhofsordnung sowie Gebührenordnung
- Erledigung von Widerspruchsangelegenheiten und Ordnungswidrigkeitenverfahren

#### Was Sie mitbringen müssen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, z. B. Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
- Einfühlungsvermögen (pietätvolles Handeln entsprechend individueller Situationen)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### Zudem wünschen wir uns von Ihnen:

- Sicherer Umgang mit gängigen Softwareprodukten wie MS-Office, idealerweise auch Fachprogramme WinFried, Gisme, Workflow (Flow Manager)
- Kommunikationsfähigkeit

#### Unser Angebot:

- Aufbau einer **attraktiven Zusatzversorgung** (Betriebsrente)
- Unterstützung bei der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** und **Übernahme von Kinderbetreuungskosten** (max. 250 €/Monat/Kind)
- Alternierende Telearbeit im Rahmen innerdienstlicher Bestimmungen (nach erfolgter Einarbeitung bzw. bestandener Probezeit)
- **Jahressonderzahlung**
- **Zuwendung bei Jubiläen** im öffentlichen Dienst ab 5 Jahren (gestaffelt in 250-€-Schritten bis max. 50 Jahre (5.000 €)); zusätzlich je einen Tag Dienstbefreiung bei einer Zugehörigkeit von 25 bzw. 40 Jahren
- Betriebliche Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitsprogramm und Zuschüssen zur hausintern angebotenen Massage

• **Kostenfreies JobTicket Deutschland**

- Zinsloses, lohnsteuer- und sozialabgabenfreies Arbeitgeberdarlehen i. H. v. bis zu 2.600 € für den Kauf eines (Elektro-)Fahrrads
- Vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung
- Mehr dazu unter [www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen/unsere-leistungen](http://www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen/unsere-leistungen)

**Weitere Infos:**

- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten
- Datenschutzhinweise unter [www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen](http://www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen)
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Frau Hempel, Tel. 06196/490-206
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten der Freiwilligen Feuerwehr Eschborn

**Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!**

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 01.03.2024** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=2122> oder auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer **07/24** an den **Magistrat der Stadt Eschborn, Fachbereich 2, Rathausplatz 36, 65760 Eschborn.**



**Gütesiegel**  
Familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
Land Hessen

