



## **STELLENAUSSCHREIBUNG** **(Hauptamt)**



### **Sachbearbeitung (w/m/d)**

---

<b>Einsatzort:</b>	<b>Startdatum:</b>	<b>Art der Anstellung:</b>	<b>Bezahlung:</b>
Gemeinde Rabenau	nächstmöglich	> Teilzeit (19,5 h / W) <u>befristet bis 31.12.2026</u> > Teilzeit (19,5 h / W) unbefristet	EG 6 TVöD (VKA)

---

### **WIR ÜBER UNS**

Die Gemeinde Rabenau mit ca. 5.200 Einwohnern liegt im Landkreis Gießen. Sie ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich zwei Grundschulen sowie drei Kindertagesstätten mit Ganztagsbetreuung. Weiterhin unterhält die Gemeinde eine Vielzahl an gemeindlichen Einrichtungen, gemeindeeigenen Häusern und Grundstücken, darunter einen Bauhof, fünf Dorfgemeinschaftshäuser, zwei Mehrzweckhallen, mehrere Sport- und Spielplätze sowie zahlreiche Grünanlagen.

### **WELCHE AUFGABEN KOMMEN INSBESONDERE AUF SIE ZU**

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Digitalisierung von internen sowie externen Verwaltungsleistungen (insb. Online-Zugangs-Gesetz - OZG)
- Jugend-, Vereins- u. Sozialwesen u.ä.
- Sanfter Tourismus
- Sonder- und Querschnittsaufgaben
- Erstellung von Datenbankauswertungen, Präsentationen, Berichten sowie Recherchearbeiten
- Erledigung statistischer Aufgaben
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten
- Stellvertretung aus dem Aufgabenbereich Vorzimmer
- Teilnahme am Sitzungsdienst der kommunalen Gremien

Eine andere Aufgabenverteilung bzw. Zuordnung – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – bleibt vorbehalten.

## SIE BRINGEN MIT

- Sie sollten eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen haben
- Engagierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent mit engagierter, aktiver und selbstständiger Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und eine hohe Motivation sich selbst einzubringen und Fortschritte zu erzielen
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürger/Bürgerinnen
- Belastbarkeit und die Bereitschaft sowie Fähigkeit sich rasch in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office- und Fachanwendungen bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen
- Fahrerlaubnis der Klasse B (ehem. Klasse 3) und die Bereitschaft zu Dienstreisen mit dem eigenen PKW gegen finanzielle Entschädigung nach dem HRKG
- die Bereitschaft die Tätigkeit grundsätzlich vormittags zu erbringen, nach Absprache kann diese zeitlich flexibel gestaltet werden

## WÜNSCHENSWERT IST:

- eine dem Aufgabengebiet angemessene Verwaltungserfahrung oder eine erkennbare besondere persönliche Eignung für das Aufgabengebiet
- Erfahrung im Kontext von OZG-Umsetzungsvorhaben

## UNSER ANGEBOT

- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 (TVöD-VKA)
- ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einer engagiert arbeitenden Verwaltung
- flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange
- betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Leistungsentgelt sowie Jahressonderzahlung nach TVöD-VKA
- mindestens 30 Tage Erholungsurlaub
- Zeitgutschrift von jeweils ½ Tag für Geburtstag und Faschingsdienstag
- *Auf diesem Arbeitsplatz können Sie grundsätzlich in Vollzeit (befristet bis 31.12.2026) oder in Teilzeit (befristet oder unbefristet) arbeiten. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang und die Art der Anstellung an.*

## BEREIT FÜR VERÄNDERUNG – IHRE BEWERBUNG

Die Gemeinde Rabenau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte, beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu. Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung

eines Absageschreibens zurückbehalten werden. Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Rabenau.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Nachweisen zu den stellenspezifischen Anforderungen bitten wir Sie bis zum 07. Januar 2025 zu richten an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau  
Haupt- und Personalabteilung  
- Personalangelegenheit -  
Eichweg 14  
35466 Rabenau**

oder **per E-Mail im PDF-Format** (möglichst in einer Datei) an: **ke.reder@rabenu.de**

### **SIE HABEN FRAGEN?**

Bei Fragen wenden Sie sich an den Fachbereichsleiter Haupt- und Personalamt, Herrn Reder, Tel. 06407/9109-14; E-Mail: ke.reder@rabenu.de.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist aus Kostengründen nur dann möglich, wenn der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischen-  
nachrichten verzichtet.

Der Gemeindevorstand  
Björn Zimmer  
Bürgermeister