

Im Fachbereich III (Sicherheit, Ordnung und Verkehr), Sachgebiet Brand-, Zivil-, Katastrophen- und Hochwasserschutz, Gefahrgutüberwachung, ist zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine Stelle

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

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20,0 Stunden zu besetzen.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- ✓ Fachspezifische Verwaltungsaufgaben der Feuerwehr
- ✓ Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ✓ Brandschutzerziehung und -aufklärung in Kindertageseinrichtungen
- ✓ Brandschutzunterweisungen nach den aktuellen gesetzlichen Vorschriften
- ✓ Mitwirkung bei Ausschreibungen und Beschaffungen
- ✓ Erstellung von Gebührenbescheiden und die Bearbeitung von Widersprüchen
- ✓ Abrechnung von Aufwandsentschädigungen

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- ✓ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Fahrerlaubnis Klasse B
- ✓ Flexibilität und Loyalität
- ✓ Lösungsorientiertes und sorgfältiges Arbeiten
- ✓ ein/eine engagierte/r, teamorientierte/r und kooperative/r Mitarbeiter/in, der/die sich mit den besonderen Anforderungen dieser Stelle identifiziert
- ✓ eigenverantwortlich und selbständige Arbeitsweise
- ✓ gute EDV-Kenntnisse der Programme Microsoft Office, MP-Feuer sowie DATEV
- ✓ gute Kenntnisse im Verwaltungs-, Kommunal- und Haushaltsrecht
- ✓ sehr gute kommunikative, soziale und interkulturelle Kompetenzen
- ✓ die Bereitschaft sich regelmäßig fort-und weiterzubilden und auch über die normale Arbeitszeit Dienst zu tun.

### **Wünschenswert wären:**

- ✓ Befähigung zur/zum Brandschutzbeauftragten
- ✓ Kenntnisse im Bereich des Brand-, Zivil-, Katastrophen und Hochwasserschutzes

### **Neben einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit bieten wir Ihnen:**

- fachliche Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Bewerber\_innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen stehen die Fachbereichsleiterin, Frau Schöne (Tel. 06108/601355) sowie die Sachgebietsleiterin Frau Froböse (Tel. 06108/601357) gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte richten Sie diese mit aussagekräftigen Unterlagen an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim  
Fachbereich I, Personalwesen  
Friedensstraße 20  
63165 Mühlheim am Main  
oder an  
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originale) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Bitte beachten Sie, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Beginn der Ausschreibung: 09.12.2024