



## Bad Vilbel

Stadt der Quellen

Unsere Quellen- und Festspielstadt Bad Vilbel ist mit über 36.000 Einwohnern die einwohnergrößte Stadt im Wetteraukreis und liegt zentral sowie verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt aufgrund ihrer Lage und des überregional bekannten Kulturangebots über eine hohe Lebensqualität.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Hauptverwaltung, Fachdienst Digitalisierung / Smart City, eine/n

### Sachbearbeiter/in (w/m/d)

- Arbeitszeit:** Vollzeit (39 Wochenstunden)  
**Vergütung:** Entgeltgruppe 9a TVöD (Jahresbrutto ca. **43.800 - 49.700€**)  
**Vertragsdauer:** unbestimmte Zeit

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima. Der Fachdienst Digitalisierung / Smart City gestaltet die digitale Zukunft der Stadt und sorgt dafür, dass alle Informations- und Kommunikationstechnologien effizient und innovativ eingesetzt werden. Kreative digitale Lösungen und die aktive Mitgestaltung moderner IKT-Prozesse tragen dazu bei, die Stadt zukunftsfähig zu machen.

#### Ihre Aufgaben:

- Administrative Verwaltungsvorgänge  
u.a. Miterarbeitung und Vorbereitung von IT-Schulungsmaßnahmen, Bearbeitung eingehender Rechnungen für IT-Produkte und -Dienstleistungen, Kostenverrechnung, Führung des Inventarverzeichnisses
- Fördermittelmanagement  
u.a. Recherche und Identifizierung von Fördermöglichkeiten und -programmen, Zusammenstellung und Aufbereitung aller erforderlichen Unterlagen für den Abruf von Fördermitteln, Umsetzungsüberwachung der bewilligten Fördermittel, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Vertragsmanagement  
u.a. Leasing-, Telefon- und Handyverträge, Verwaltung und Überwachung von Überlassungsvereinbarungen für IT-Hardware und Diensttelefone

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Affinität zur IT bzw. IT Kaufmann/ - frau (w/m/d)
- Aktuelle mehrjährige – mind. 2 Jahre – Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Deutschkenntnisse (C1 GER)

- MS Office Kenntnisse
- Wünschenswert sind Anwendungskennnisse von der Software Lizenzmanagement (Deskcenter) bzw. Rechnungswesen (Datev) sowie Kenntnisse im Projektmanagement
- Sie sind teamfähig und zuverlässig. Zudem sind Sie ein Organisationstalent und in Bezug auf die unterschiedlichen Aufgabenanforderungen belastbar.

### Unser Angebot an Sie:

- **Tarifliche Entlohnung**  
Vergütung auf Grundlage der persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 9a. Förderliche Berufserfahrung für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wird im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigt. Darüber hinaus wird ein zusätzliches Leistungsentgelt, eine für den öffentlichen Dienst übliche Altersvorsorge, eine Jahressonderzahlung sowie attraktive Sozialleistungen gewährt.
- **Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**  
Weiterbildungen, Weiterentwicklung des Aufgabengebiets, garantierte Vielfalt
- **Balance im Arbeits- und Privatleben**  
Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeit möglich, mobiles Arbeiten, 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- **Zukunftssicherer Arbeitgeber**  
moderne Büroräume, Betriebsrestaurant im Rathaus, Fahrradleasing über Entgeltumwandlung, zuzahlungsfreies Premium-JobTicket im RMV-Verbund, kostenlose Parkplätze, Förderung von Gesundheit

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis zum 24. Januar 2025** direkt über unser [Stellenportal](#).

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

### Weitere Informationen:

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir leben die Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung.

Bei Fragen zu den Aufgaben steht  
Mario Migdalski  
Tel.: 06101 602-365,  
bei Fragen zum Verfahren steht  
Denise Weitzel  
Tel.: 06101 602-215  
zur Verfügung.

Magistrat der Stadt Bad Vilbel  
Fachdienst Personalverwaltung  
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel [www.bad-vilbel.de](http://www.bad-vilbel.de)



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET



Zertifikat seit 2024  
audit berufundfamilie