



DER MAGISTRAT DER KREISSTADT GROß-GERAU

sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

einen Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachdienst III/3 - Bürgerdienste (Teilzeit mit 19 Std./Woche, unbefristet)

Die Kreisstadt Groß-Gerau ist ein Mittelzentrum in zentraler Lage der Zukunftsregion Rhein-Main. Bedingt durch diese Lage, optimale Anbindung an wichtige Trassen von Straßen-, Schienen- und Luftverkehr, verbunden mit einer Vielzahl von Möglichkeiten zur Naherholung, ist Groß-Gerau eine Stadt, in der aktuell rund 27.000 Menschen gerne leben und arbeiten.

Der Fachdienst III/3 – Bürgerdienste im Fachbereich III – Bürger, Ordnung & Verkehr ist Anlaufstelle für alle Bürgerinnen und Bürger und stellt einen modernen sowie kompetenten Dienst- und Serviceleister für seine Kunden dar. Aus diesem Grund suchen wir engagierte Mitarbeitende, die Verantwortung übernehmen und gemeinsam mit einem motivierten Team serviceorientierte Dienstleistungen erbringen möchten.

In dieser Position

- führen Sie Aufgaben nach dem Bundesmeldegesetz durch
- pflegen Sie die täglichen Eingänge der Rückmeldenachrichten (X-Meld)
- bearbeiten Sie Personalausweis- und Reisepassanträge
- unterstützen Sie das Wahlamt bei der Durchführung von Wahlen
- nehmen Sie Tätigkeiten nach dem Gewerbeamt wahr
- stellen Sie Fischereischeine aus
- vereinnahmen Sie Gebühren
- sind Sie zuständig für die allgemeinen Servicetätigkeiten im Stadtbüro

Das Aufgabengebiet ist geprägt durch Verwaltungstätigkeiten im Innendienst mit zahlreichen Kontakten mit den Bürgerinnen und Bürgern. Arbeitsort ist das Stadtbüro der Kreisstadt Groß-Gerau, in dem Arbeitszeiten an Vormittagen und Nachmittagen abgedeckt werden müssen. Homeoffice oder mobiles Arbeiten sind nicht möglich. Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind strukturiertes, selbstständiges Verwaltungshandeln, Entscheidungsfreudigkeit, Organisationsgeschick, Freundlichkeit, Flexibilität sowie hohe Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz unabdingbare Voraussetzungen.

Sie passen zur Kreisstadt Groß-Gerau, wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement in der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung haben.
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, in Wort und Schrift, besitzen.
- über gute EDV-Kenntnisse verfügen.
- Überzeugungskraft, Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsstärke besitzen.
- über eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise verfügen.
- eine ausgeprägte Sozialkompetenz haben und teamfähig sind.

Der Magistrat



Kreisstadt
Groß-Gerau.

- Bereitschaft zur ständigen fachspezifischen Weiterbildung besitzen.
- eine positive Einstellung zur Arbeit mit Menschen haben.

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung in einem motivierten und engagierten Team mit einem angenehmen Arbeitsklima
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Premium-Jobticket zur Nutzung des gesamten RMV-Gebietes mit Mitfahrregelung
- eine Zeitgutschrift im Monat Ihres Geburtstages
- nach fünf Jahren Betriebszugehörigkeit einen Tag Sonderurlaub
- Corporate Benefits, ein kostenloses Mitarbeiter-Vorteilsprogramm
- kostenloser Mitarbeiter-Eintritt in das Hallen- und Freibad sowie kostenlose Nutzung des Angebots der Stadtbücherei
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte der Bewerbung einen entsprechenden Nachweis beifügen).

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) besteht die Verpflichtung, den Frauenanteil in dem Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Richten Sie bitte Ihre qualifizierte Bewerbung (inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) **bis spätestens 13.10.2026** an den

Magistrat der Kreisstadt Groß-Gerau
Zentrale Verwaltung, Fachdienst Personal
Am Marktplatz 1
64521 Groß-Gerau

Unter <https://bewerber-pro6.ekom21.de/bewerber-web/?company=43306-FIRMA-ID&tenant=43306&lang=D&canShare=true&Uid=F23EE4580770908416D80F7E2AB7168D#position,id=1b858aa0-4ec6-4072-b74a-706d5a3f3647,popup=y>