



GEMEINDE EGELSBACH

Die Gemeinde Egelsbach (rd. 11.000 Einwohner), verkehrsgünstig im Rhein-Main-Gebiet gelegen,

sucht Sie

zur Verstärkung für die Kolleg/-innen im Bürgerbüro

als

Sachbearbeiter/-in für das Bürgerbüro (w/m/d)

in Teilzeit (bis 25,00 Std./Wo.), unbefristet.

Die Stelle ist prinzipiell teilbar, es muss jedoch von den Mitarbeitenden eine Besetzung des Vor- und Nachmittags, während der Öffnungszeiten des Bürgerbüros (Montag bis Mittwoch und Freitags von 08:00 bis 12:30 Uhr, Donnerstags von 14:00 bis 18:00 Uhr), gewährleistet sein.

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabenfeld
- Ein kleines, motiviertes Team
- Gute Einarbeitung in Ihre Aufgaben
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem öffentlichen Arbeitgeber
- Flexible Arbeitszeiten inkl. Gleitzeit unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten des Bürgerbüros
- Vergütung entsprechend dem TVöD E 6, (zzgl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt), Anerkennung von Erfahrungsstufen (Tariftabelle TvöD VKA) - Link: [TVöD VKA - Tabelle und Rechner](#)
- Attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. betriebliche Altersvorsorge bei der ZVK Darmstadt)
- Mitarbeiterangebote „corporate benefits“
- RMV-Jobticket-Premium (Arbeitgeberfinanziert) und kostenlose Mitarbeiter-Parkplätze am Rathaus
- Arbeitgeberzuschuss zur Freibad-Saisonkarte

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Betreuung und Beratung der Bürger/-innen am Empfang des Bürgerbüros

- Erledigung von Aufgaben im Back-Office wie Sachbearbeitung im Abfall- und Gewerbebereich, Mitarbeit im Melde- und Passwesen, Mitarbeit im Standesamts- und Einbürgerungswesen
- Selbstständige Abwicklung von Bezahlvorgängen (Bar/EC)
- Betreuung der Telefonzentrale der Gemeinde Egelsbach

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/-r) oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Berufserfahrung in einer Verwaltung des öffentlichen Dienstes
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung, gerne Berufserfahrung im Dienstleistungsumfeld mit rechtlichem Hintergrund
- Freude an Kundenkontakt und der Beratung von Bürgern
- Ein hilfsbereites, freundliches und verbindliches Auftreten
- Souveränität und Gelassenheit in schwierigen Situationen
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Eine eigenverantwortliche, selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit EDV-Verfahren und den gängigen MS-Office-Programmen

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagefähigen Unterlagen (pdf-Dokumente wie: Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis zum 21.06.2026!**

Bitte nutzen Sie hierfür unser Bewerberportal auf unserer Website unter: [www.egelsbach.de\Stellenangebote](http://www.egelsbach.de/Stellenangebote)

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Kühling-Krammig, adeline.kuehling-krammig@egelsbach.de, Tel.: 06103 - 405-124 gerne zur Verfügung. Bei Fragen zum Verfahren können Sie sich gerne an Frau Claus, kariere@egelsbach.de; Tel.: 06103 - 405-122 wenden.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für dieses Bewerbungsverfahren ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung von Stellen innerhalb der Gemeinde Egelsbach. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständige innerbetriebliche Stellen und Fachabteilungen weitergeleitet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.