



Hochheim am Main
wein & sektstadt

Die Stadt Hochheim am Main, die traditionsreiche und lebendige Wein- und Sektstadt mit ca. 19.000 Einwohnern im Main-Taunus-Kreis, sucht eine/n

Koordinator/in (w/m/d) für den Zivil- und Katastrophenschutz

Vertragsdauer: unbefristet
Arbeitszeit: Vollzeit (39 Wochenstunden)
Entgelt: bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA (Jahresbrutto: 50.000 – 65.900 €)
Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ob Großschadenslage, Unwetter oder Notfall – im Ernstfall zählt eine gute Vorplanung und gutes Teamwork. Damit unser Bevölkerungsschutz auch in Zukunft gut aufgestellt ist, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Weitblick zur Sicherheit unserer Bürgerinnen und Bürger beiträgt.

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung der Richtlinie Zivile Alarmplanung
- Planung, Organisation und Weiterentwicklung des kommunalen Zivil- und Katastrophenschutzes sowie der zivilen Verteidigung
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Alarm- und Einsatzplänen
- Organisation und Durchführung von Zivil- und Katastrophenschutzübungen und Schulungen
- Unterstützung bei der Beschaffung und Verwaltung von Einsatzmaterial und Ausrüstung
- Mitwirkung in der Stabsarbeit bei Großereignissen
- Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerinformationen im Bereich Krisen- und Bevölkerungsschutz
- Sachbearbeitung Brandschutz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) mit Interesse und fundiertem Fachwissen im Bereich des Krisenmanagements und im Bevölkerungsschutz, oder
- Abgeschlossenes Studium im Bereich Rettungswesen, Hybride Gefahrenabwehr, Krisenmanagement oder vergleichbarer Studiengang.
- Von Vorteil ist die aktive Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr mit der Ausbildung zum/zur Gruppenführer/in bzw. beim Technischen Hilfswerk sowie die Bereitschaft zur Stärkung der Tagesalarmbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr Hochheim am Main.
- Sichere Anwendungskennnisse MS-Office und Kenntnisse im DMS (Dokumentenmanagementsystem).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1 GER).

- Führerschein Klasse B.
- Bereitschaft zur flexiblen Dienstaufnahme auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit.
- Sie sind kreativ und haben eine hohe Eigeninitiative mit einer ausgeprägten Sozialkompetenz. In stressigen Situationen handeln Sie ruhig, strukturiert und lösungsorientiert und Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationsvermögen und Teamfähigkeit.

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung:** Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ausbildung, bis zu Entgeltgruppe 9c TVöD, sowie die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine Zusatzversorgung.
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis:**
- **Flexible Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeitmodellen, die Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ermöglichen.
- **39-Stunden-Woche:** Eine reguläre 39-Stunden-Woche mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr sorgt für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Familienfreundliche Personalpolitik:** Wir unterstützen Sie mit einer familienfreundlichen Personalpolitik, die auch Unterstützungsangebote für Ihre familiären Bedürfnisse umfasst.
- **Ergonomische Arbeitsplätze:** Wir stellen Ihnen höhenverstellbare Schreibtische zur Verfügung, damit Sie Ihre Arbeitsumgebung individuell und ergonomisch gestalten können.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Umfangreiche und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre berufliche Entwicklung kontinuierlich zu fördern.
- **Unterstützung bei der Kitabetreuung:** Wir bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Kitabetreuungsplatz, damit Sie Beruf und Familie optimal miteinander verbinden können.
- **JobTicket Premium:** Sie erhalten ein JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung mit Mitnahmeregelung und können so bequem und umweltfreundlich zur Arbeit pendeln.

Bewerbung und Kontakt:



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre vollständige Bewerbung über unser [Stellenportal](#) bis zum **03.08.2026**, indem Sie auf „Zur Bewerbung“ klicken und das Bewerbungsformular ausfüllen.

Wir werden ausgewählte Kandidat/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig zu einem Gespräch einladen.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und Gleichgestellte entsprechend berücksichtigt.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen die Teamleiterin Personalmanagement Melanie Dudda unter der Telefonnummer 06146 900-111 oder per E-Mail an bewerbung@hochheim.de weiter.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) und wird spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in der Anlage „Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren“ auf unserer Homepage unter [Datenschutz | Bürgerservice Hochheim](#).

Magistrat der Stadt Hochheim am Main
– Personalmanagement –
Burgeffstraße 30/ Le Pontet-Platz
65239 Hochheim am Main