

Wir stellen ein

## Sachbearbeitung (m/w/d)

für die Abteilung Allgemeine Ordnungsaufgaben,  
Personenstandswesen und Vollzugsdienst

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für die Abteilung Allgemeine Ordnungsaufgaben, Personenstandswesen und Vollzugsdienst, in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, im Ordnungs- und Standesamt in Ingelheim am Rhein.

### Das Aufgabengebiet

#### Koordinierung des Außendienstes der Hilfspolizei- und Vollzugsbeamten (m/w/d)

- Koordinierung der Tätigkeiten der Hilfspolizei- und Vollzugsbeamten (m/w/d)
- Erstellen der monatlichen Dienstpläne für den Außendienst
- Koordination und Beschaffung von Dienstkleidung und dienstlichem Material
- Maßnahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr

#### Bürgerkommunikation und Anliegenmanagement

- Annahme von Bürgeranliegen und Hinweisen u.a. über das städtische Bürgerecho
- Recherche zur Beantwortung von Anfragen bzw. Weiterleitung an das Fachpersonal

#### Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sichere Kenntnisse der deutschen Sprache
- selbstbewusstes, sicheres und beherrschtes Auftreten in konflikträchtigen Situationen sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen

- Ortskenntnisse sind vorteilhaft
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Pkw-Führerschein

### Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 8

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Flentge, Leiterin der Abteilung Allgemeine Ordnungsaufgaben, Personenstandswesen und Vollzugsdienst, unter der Telefonnummer (06132) 782-179 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 32-200-26** bis zum **12.07.2026**

über [www.interamt.de](http://www.interamt.de)

per E-Mail an: [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein