

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 3 „Sicherheit, Ordnung und Verkehr“, dort im Referat 32 „Brand- und Katastrophenschutz, Ordnungsbehörde“ eine **unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 70 %** als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Brand- und Katastrophenschutz

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Teilzeitstelle mit 70 % Beschäftigungsumfang beträgt 27,3 Stunden.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellen von Verpflichtungs- und Entpflichtungsurkunden für ehrenamtliche Angehörige der Brand- und Katastrophenschutzeinheiten
- Sicherstellung der laufenden Organisation der Kreisausbildung der Feuerwehren im Landkreis in enger Abstimmung mit dem ehrenamtlichen Leiter Kreisausbildung (Kontrolle von Lehrgangsplänen und Abrechnungen, Erstellung und Zuteilung der Lehrgangspläne, Datenpflege in der Fachsoftware „LeVeSo“ zur Administration der Kreisausbildung)
- Datenpflege der Personaldaten bei den „Erstrettern Südpfalz“
- Organisation der Ausstellung und Ausgabe von Dienstausweisen für die ehrenamtlichen Führungskräfte im Brand- und Katastrophenschutz
- Vorbereitung von Wahlen für die Führungspositionen in den Brand- und Katastrophenschutzeinheiten des Landkreises
- Datenpflege der Personaldaten in der Managementsoftware „AMEfire“ sowie des Wehrführerverzeichnisses und des Verzeichnisses über die Führungskräfte im Brand- und Katastrophenschutz
- Vorbereitung und Organisation von Ehrungen, einschließlich Organisation der Dienstversammlung / Ehrungsabend des Landkreises
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen der Jugendfeuerwehr, z. B. Plenum, Queichtal-Challenge sowie Bereitstellen von Unterlagen, Vordrucken, Ausbildungsmaterial für die Jugendarbeit



> Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist:

- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder**
- die erfolgreich abgelegte **Angestelltenprüfung I oder**
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Sozialversicherungsfachangestellten (m/w/d) oder**
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Steuerfachangestellten (m/w/d) oder**
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).**

Zu Ihren persönlichen Kompetenzen zählen selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, gute kommunikative Fähigkeiten, Belastbarkeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit. Kenntnisse im Rechtsgebiet des Brand- und Katastrophenschutzes sind wünschenswert. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden erwartet. Ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen runden das Profil ab.

Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht je nach Qualifikation eine Bezahlung bis zur **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Jobticketangebot,
- Jobradangebot,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Bewerbungen von Personen mit einer Teilzeitbeschäftigung sind -unabhängig vom Teilzeitfaktor- ausdrücklich erwünscht. Bitte geben Sie dann in Ihrer Bewerbung Ihren Teilzeitwunsch an.

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Abteilung 3 „Sicherheit, Ordnung, Verkehr“, Herr Schürmann (06341/940-590), bei Fragen zum Arbeitsverhältnis die Personalsachbearbeiterin Frau Laag (06341/940-916), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.



Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

Bewerbungsschluss ist der 8. Juli 2026.

