

Wir stellen ein

## Sachbearbeitung (m/w/d) ÖPNV und Mobilität im Umwelt- und Grünflächenamt

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 950 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), in Teilzeit (19,5 Wochenstunden), unbefristet, für den Bereich Öffentlicher Personennahverkehr und Mobilität in der Abteilung 67/2 Klimaschutz, Klimaanpassung und ÖPNV, im Umwelt- und Grünflächenamt in Ingelheim am Rhein.

### Das Aufgabengebiet

- Planung, Beschaffung, Koordination und Unterhaltung der Haltestellenausstattung (u. a. Wartehallen, Sitzgelegenheiten, Abfallbehälter, Gründächer) einschließlich Bedarfsermittlung, Angebotseinholung, Auftragsvergabe sowie Organisation von Wartung, Pflege und Instandhaltung
- Pflege und Fortschreibung des Haltestellenkatasters sowie Betreuung der Ausstattung am Zentralen Omnibusbahnhof
- Ausstellung von Freifahrtbescheinigungen für Schulen und Kindertagesstätten sowie Prüfung, Abrechnung und Erstattung von Fahrkosten im Rahmen der Schülerbeförderung
- Ansprechpartner\*in für Bürger\*innen (m/w/d) in allen Fragen des öffentlichen Personennahverkehrs (Fahrplan, Tarif, Betrieb)
- Bearbeitung von Beschwerden im Zusammenhang mit dem ÖPNV
- Mitwirkung bei der Betreuung von Pacht- und Nutzungsverträgen sowie Überwachung der vertraglichen Einhaltung im Bereich Busabstellflächen und Ladeinfrastruktur
- Unterstützung bei Bürgerbeteiligungsformaten sowie bei Projekten im Bereich nachhaltige Mobilität, Klimaschutz und Klimaanpassung

### Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse über den ÖPNV in Ingelheim und Umgebung (Busverkehr, Bahnverkehr, Fährverkehr) sind von Vorteil
- Kenntnisse im öffentlichen Personennahverkehr sind erwünscht sowie Interesse an kommunalen Mobilitätsthemen u.a. nachhaltige Mobilität und kommunale Daseinsvorsorge

- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten gegenüber Bürgern und Unternehmen
- Verhandlungsgeschick und Konfliktlösungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- die Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

### **Wir bieten**

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten sowie die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- 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 6

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Kessel, unter der Telefonnummer (06132) 782-181 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 für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 67-190-26** bis zum **23.08.2026**

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

bzw. 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