Arbeiten bei der Stadt Lollar – Werden Sie Teil unseres Teams !

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst Ordnung/ Bürgerservice/Feuerwehr

in Vollzeit (39 Std./ Woche), befristet nach § 14 Abs. 2 TzBfG für die Dauer von zwei Jahren.

Sie sind auf der Suche nach einem interessanten und verantwortungsvollem Aufgabengebiet mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und legen dabei großen Wert auf kollegiales und offenes Miteinander? Sie möchten mehr Lebensqualität in unserer Stadt sorgen und jeden Tag in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihr Aufgabenschwerpunkt

- Selbstständige und serviceorientierte Bearbeitung von Aufgaben im **Bürgerbüro**, insbesondere im Pass- und Meldewesen
- Bearbeitung von **gewerberechtlichen Angelegenheiten**
- Wahrnehmung verschiedener **ordnungsrechtlicher Aufgaben**
- Unterstützung der Sachbearbeitung im Bereich **Feuerwehrwesen**, insbesondere:
  - Prüfung und Anweisung von Rechnungen
  - Abrechnung von Feuerwehreinsätzen
  - Bearbeitung von Anträgen auf Erstattung von Verdienstausfällen
  - Beantragung und Abwicklung von Zuschüssen
  - Pflege und Aktualisierung der Feuerwehr-Personaldatenbank
  - Erstellung von Urkunden und Vorbereitung von Beförderungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bzw. eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Teilnahme an Lehrgängen und Weiterbildungen
- Kenntnisse im Melderecht, Ordnungsrecht, Gewerberecht, Feuerwehrwesen sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, Engagement, Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit
- Selbstständige, eigenverantwortliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Diskretion
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten sowie Kenntnisse der eingesetzten Softwareprogramme (Emeld21, Migewa21, RegiSafe, ZMS Florix Hessen) sind von Vorteil.
- Gültige Fahrerlaubnis Klasse B.

Wir bieten:

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team mit Wertschätzung
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Zusatzversorgung (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung und die Erarbeitung eines zusätzlichen Leistungsentgelts
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 8 TVöD.
Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, muss aber vollständig besetzt werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Jäger per E-Mail unter
florian.jaeger@lollar.info oder telefonisch unter der 06406 920-180 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **23.11.2026** an den Magistrat der Stadt Lollar, Holzmühler Weg 76, 35457 Lollar, per E-Mail (bitte in 1 Datei zusammengefasst, max. 10 MB) an:
Bewerbung@lollar.info.
Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Nachweise, z. B. Fahrerlaubnis.

Die derzeit gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden beachtet. Ihre Unterlagen werden entsprechend dem Datenschutz nach der Aufbewahrungsfrist gelöscht. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.