



## STELLENAUSSCHREIBUNG



---

### Sachbearbeiter/in im Bürgerservice (m/w/d)

---

<b>Einsatzort:</b>	<b>Startdatum:</b>	<b>Art der Anstellung:</b>	<b>Bezahlung:</b>
Gemeinde Rabenau	nächstmöglich	Vollzeit (unbefristet)	EG 6 TVöD (VKA)

---

#### WIR ÜBER UNS

Die Gemeinde Rabenau mit ca. 5.200 Einwohnern liegt im Landkreis Gießen. Sie ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich zwei Grundschulen sowie drei Kindertagesstätten mit Ganztagsbetreuung. Weiterhin unterhält die Gemeinde eine Vielzahl an gemeindlichen Einrichtungen, gemeindeeigenen Häusern und Grundstücken, darunter einen Bauhof, fünf Dorfgemeinschaftshäuser, zwei Mehrzweckhallen, mehrere Sport- und Spielplätze sowie zahlreiche Grünanlagen.

#### WELCHE AUFGABEN KOMMEN AUF SIE ZU

- Tätigkeiten im Rahmen des Melderechts, Pass- und Personalausweisangelegenheiten
- Erstellung von Beglaubigungen, Vermietung gemeindlicher Liegenschaften, Fischereiwesen, Fundbüro
- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten
- Mitarbeit bei Wahlen
- Soziale Angelegenheiten
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Telefonzentrale

- Angelegenheiten der Straßenverkehrsbehörde, Außendienste
- Bearbeitung von Bestattungsanträgen, Koordinierung von Bestattungsterminen mit dem Bauhof, Erstellung von Kostenbescheiden für Beisetzungen
- Teilnahme am Sitzungsdienst der Gemeindegremien
- Sonder- und Querschnittsaufgaben

Eine andere Aufgabenverteilung bzw. Zuordnung – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – bleibt vorbehalten.

### **SIE BRINGEN MIT**

- eine ausgeprägte Kunden-, Service- und Teamorientierung
- eine eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- eine hohe Motivation, Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten
- Belastbarkeit und die Bereitschaft sowie Fähigkeit sich rasch in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen
- sichere Anwendung der gängigen MS-Office- und Fachanwendungen bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen (z.B. emeld21, migewa21 etc.)
- Spaß im Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team
- Fahrerlaubnis der Klasse B (ehem. Klasse 3) und die Bereitschaft zu Dienstreisen mit dem eigenen PKW gegen finanzielle Entschädigung nach dem HRKG
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürger/Bürgerinnen
- sicheres und freundliches Auftreten

### **WÜNSCHENSWERT IST**

- eine dem Aufgabengebiet angemessene Verwaltungserfahrung, abgeschlossene Berufsausbildung oder eine erkennbare besondere persönliche Eignung für das Aufgabengebiet

### **UNSER ANGEBOT**

- entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 (TVöD-VKA)
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem offenen und zukunftsorientierten Team
- sehr abwechslungsreiche Aufgaben in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange
- die Möglichkeit, eigene Projekte in eigener Verantwortung umzusetzen
- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit
- betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Leistungsentgelt sowie Jahressonderzahlung nach TVöD-VKA
- mindestens 30 Tage Erholungsurlaub
- Zeitgutschrift von jeweils ½ Tag für Geburtstag und Rosenmontag

## BEREIT FÜR VERÄNDERUNG – IHRE BEWERBUNG

Die Gemeinde Rabenau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte, beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu. Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung eines Absageschreibens zurückbehalten werden. Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Rabenau.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 10.07.2025** an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau  
Haupt- und Personalabteilung  
- Personalangelegenheit -  
Eichweg 14  
35466 Rabenau**

oder **per E-Mail im PDF-Format** (möglichst in einer Datei) an: **ke.reder@rabenu.de**

## SIE HABEN FRAGEN

Ansprechpartner für Sie sind:

- Für fachliche Fragen zur Tätigkeit:

Leitung des Fachbereiches Ordnung und Sicherheit, Bürgerbüro und Standesamt,  
Frau S. Becker, Tel. 06407/9109-25;  
E-Mail: s.becker@rabenu.de

- Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Leitung des Fachbereiches Haupt- u. Personalamt,  
Herr Reder, Tel. 06407/9109-14;  
E-Mail: ke.reder@rabenu.de

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist aus Kostengründen nur dann möglich, wenn der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischen-  
nachrichten verzichtet.

Der Gemeindevorstand  
Björn Zimmer  
Bürgermeister