



Die Stadtverwaltung Bad Dürkheim sucht zur Verstärkung ihrer Ordnungsbehörde zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

**SACHBEARBEITER (M/W/D) -
BRAND- UND KATASTROPHENSCHUTZ / KRISENMANAGEMENT UND ASYL**
Entgeltgruppe 9b TVöD – Vollzeit oder Teilzeit – zunächst befristet bis 31.12.2026

IHRE AUFGABEN

- Verwaltungsseitige Betreuung / Abwicklung des Betriebes der Freiwilligen Feuerwehr (Kostensatzverfahren für Einsätze und Brandwachen, Beschaffungen, Personalangelegenheiten, Verdienstausfälle)
- Mitwirkung beim Krisenmanagement der Stadt
- Bearbeitung von Anträgen zur Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Koordination der Unterbringung und Betreuung von Asylbewerbern
- Ansprechpartner (m/w/d) für Hilfesuchende im Zusammenhang mit der Leistungsgewährung
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II bzw. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I verbunden mit der Bereitschaft den AL II zu absolvieren
- Gute Englischkenntnisse
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Geschick in der Gesprächsförderung, Einfühlungsvermögen
- Offene und kommunikative Art, Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Psychische Belastbarkeit, Fähigkeit, sich auf rasch ändernde Gegebenheiten einzustellen
- Zielorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen, sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Programme einzuarbeiten

UNSER ANGEBOT

- ein verantwortungsvolles, vielseitiges Aufgabengebiet mit gestalterischen Möglichkeiten in einem engagierten Team
- attraktive Vergütungsbestandteile im Rahmen des TVöD wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung und des Fahrradleasings
- ein sicherer, konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im täglichen Arbeitszeitrahmen sowie die Möglichkeit des Arbeitens im Home Office
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschland-Ticket)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über abgeschlossene Berufsausbildung, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) per Mail an: bewerbungen@bad-duerkheim.de (in **einer** pdf-Datei).

Bei entsprechender Eignung werden anerkannte Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Florian Moritz, Tel.: 0 63 22 / 935 3101, Mail: florian.moritz@bad-duerkheim.de, zur Verfügung.