



WIR SUCHEN

**MITARBEITER/IN IN TEILZEIT, 20 STUNDEN/WOCHE,
IM FACHBEREICH ORDNUNG UND SOZIALES (M/W/D)**

Sie möchten vielseitige Aufgaben in den Bereichen Ordnung, Soziales, Friedhofs- und Bestattungswesen sowie Kindergartenverwaltung übernehmen? Dann werden Sie Teil unseres Teams und tragen maßgeblich zur Weiterentwicklung unserer Verwaltung sowie zur Förderung des Gemeinwohls bei.

Für die Verwaltung der Gemeinde Birkenau suchen wir eine/n Mitarbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Ordnung und Soziales, der/die mit Leidenschaft und Verantwortungsbewusstsein die vielfältigen Aufgaben in unserer Gemeinde bearbeitet.

Unser Ziel ist eine bürgernahe, moderne und serviceorientierte Verwaltung, die sich konsequent an den geltenden Vorgaben und gesetzlichen Bestimmungen ausrichtet und zugleich zukunftsorientierte Impulse setzt.

Wir sind eine moderne Kommunalverwaltung mit mehr als 100 Mitarbeiter/innen. Für die rund 10.000 Einwohner/innen Birkenaus stehen wir als Dienstleister mit zeitgemäßen Verwaltungsstrukturen zur Verfügung.

Birkenau liegt in einer landschaftlich reizvollen, zentralen Lage mit verkehrsgünstiger Anbindung an die Metropolregion Rhein-Neckar. Mit einer vielseitigen und familienfreundlichen Infrastruktur, zahlreichen Vereinen, Festen und Märkten, einem interessanten Angebot an diversen Unternehmen sowie verschiedensten Freizeitangeboten hat Birkenau ein hohes Maß an Lebensqualität zu bieten.



DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Sachbearbeitung im Bereich der **öffentlichen Sicherheit und Ordnung**, insbesondere im Gewerbe-, Gaststätten- und allgemeinen Ordnungsrecht
- Mitarbeit im Bereich des **Friedhofs- und Bestattungswesens**
- Mitarbeit im Bereich **Soziales**, insbesondere:
 - Unterstützung bei der Bearbeitung von Leistungsanträgen nach dem SGB XII, AsylbLG, Wohngeld und Rentenangelegenheiten
 - Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Mitarbeit in der **Kindergartenverwaltung**, insbesondere:
 - Ansprechpartner/in für Eltern sowie Leitungen der gemeindeeigenen Kindertageseinrichtungen
 - Gebührenabrechnung und administrative Tätigkeiten
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten** im jeweiligen Aufgabenbereich

VORAUSSETZUNGEN:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse in den Fachverfahren Regisafe, Migewa21, Little Bird und HadesX
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches und bürgerorientiertes Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke

WIR BIETEN:

- Je nach Qualifikation und Erfahrung eine Bezahlung bzw. Vergütung nach den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst TVöD-VKA EG 8
Das monatliche Bruttogehalt beträgt zwischen 1.787,90 € und 2.169,73 €
(20 Std./Woche)
- Eine unbefristete Teilzeitstelle



- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten ermöglichen eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einen angenehmen Arbeitsplatz mit einer vertrauensvollen, respektvollen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Ein motiviertes, gut abgestimmtes und kollegiales Team
- Die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen zur gezielten Förderung der beruflichen Entwicklung
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Jobrad-Leasing)

Die Gemeinde Birkenau fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen und begrüßt deshalb alle Bewerbungen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Außerdem findet ehrenamtliches Engagement im Auswahlverfahren positive Würdigung.

Haben wir das Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 23.08.2026 an den

Vorstand der Gemeinde Birkenau
-Personalwesen-
Hauptstraße 119
69488 Birkenau

oder per E-Mail an

karriere@gemeinde-birkenau.de

Für ergänzende Informationen und weitere Auskünfte stehen Ihnen folgende Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner gerne zur Verfügung:

Frau Dörr (Personalverwaltung)
 06201/397-30, E-Mail: l.doerr@gemeinde-birkenau.de
 Frau Perleth (Ordnung und Soziales)
 06201/397-27, E-Mail: a.perleth@gemeinde-birkenau.de

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf Anfrage.

