Bei der Gemeinde Waldbrunn (Westerwald) ist ab sofort
die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)
im Ordnungsamt (Vollzeit)

zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Wahrnehmung von administrativen Aufgaben des allgemeinen Ordnungswesens (Straßenbehördliche Aufgaben)
- Aufgaben des allgemeinen Feuerschutzes (Ansprechpartner/in für die Wehrführer/innen und Gemeindebrandinspektor/in in Angelegenheiten der Feuerwehr)
- Verwaltung der fünf Feuerwehrhäuser und Fahrzeuge der Feuerwehren
- Versicherungswesen (Vertragsangelegenheiten und Bearbeitung von Schäden)

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bereich des Ordnungsrechts
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office und Fachanwendungen)
- Führerschein Klasse B
- Durchsetzungsvermögen sowie gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit Termine wahrzunehmen
- Bereitschaft zu Fort – und Weiterbildungen
- Bereitschaft zum Dienst in der Tageseinsatzgruppe der Feuerwehr ist wünschenswert

Die Vergütung erfolgt derzeit nach der Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA. Ein Ausbau / Erweiterung der Stelle ist möglich.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 25.09.2025, 12.00 Uhr. Die Bewerbung richten Sie bitte an den Gemeindevorstand der Gemeinde Waldbrunn (Westerwald), Hauser Kirchweg 4, 65620 Waldbrunn (Westerwald). Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Mühl, Tel. 06479/209-17, persönlich zur Verfügung. Wir möchten darauf hinweisen, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur dann erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.