

# Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis  
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Sachbearbeiter/in für die Abteilung Organisation und Bürgerbüro in Vollzeit (m, w, d)

Als Sachbearbeiter/in der Abteilung Organisation und Bürgerbüro arbeiten Sie in einem wichtigen Querschnittsbereich der Stadtverwaltung Idstein und wirken bei der Sicherstellung unserer Aufgabenerfüllung mit.

### Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen motivierten Teams in modernen Arbeitsräumen.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness Programm von Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

### Ihr Aufgabenportfolio:

#### Organisation

- Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten.
- Organisation und Durchführung von Empfängen und Ehrungen.
- Betreuung der Städtepartnerschaften.

#### Bürgerbüro

- Bearbeitung aller anfallenden Arbeiten im Pass- und Einwohnermeldewesen im direkten Publikumsverkehr.
- Ausstellung von Beglaubigungen, Meldebescheinigungen, Führungszeugnissen und Fischereischeinen.
- Führen des Wählerverzeichnisses und Ausstellung von Briefwahlunterlagen bei Wahlen.

### Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen.
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Bereitschaft, Ihre Arbeitsleistung während der Öffnungszeiten des Bürgerbüros zu erbringen.
- Schnelle Auffassungsgabe sowie zielorientiertes Arbeiten.
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung und/oder im Bereich der Organisationsarbeit und/oder Einwohnermeldeamt sind von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, digitale Kompetenz.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **29. Juni 2025** an: [Personalservice@ldstein.de](mailto:Personalservice@ldstein.de)