



## **Stellenausschreibung**

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Freibad „Barbarossabad“ einen

### **Fachangestellten für Bäderbetriebe (m/w/d)**

#### **Aufgabengebiete sind u. a.:**

- Beaufsichtigen und Überwachung des gesamten Badebetriebes sowie Betreuung der Badegäste
- Verantwortung für die Einhaltung der Haus- und Badeordnung
- Erste Hilfeleistungen bei Unfällen jeglicher Art
- Überwachung und Sicherstellung der täglichen Betriebsbereitschaft der technischen Anlagen und Einrichtungen sowie der Verkehrssicherheit des Betriebes inklusive der Durchführung kleinerer Wartungsaufgaben
- Erhebung und Dokumentation der Parameter zur Hygiene und Wasserqualität
- Wartung und Pflege der freizeitechnischen Einrichtungen
- Organisation und Mithilfe bei Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten
- Pflege der Außenanlagen

#### **Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/Fachangestellter für Bäderbetriebe oder Schwimmmeistergehilfin/Schwimmmeistergehilfe oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Überdurchschnittliche und flexible Einsatzbereitschaft, auch an den Wochenenden und Feiertagen sowie die Bereitschaft, über die übliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus zu arbeiten (Mehrarbeitszeiten werden außerhalb der Hochsaison abgebaut)
- Zuvorkommender und freundlicher Umgang mit Badegästen aller Altersklassen
- Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständiges Arbeiten

Die Stelle ist **in Vollzeit** (39 Stunden) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) nach Entgeltgruppe **6 TVöD**.

**Zudem bietet Ihnen die Stadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:**

- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte;
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing;
- Bezugnahme von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [www.gelnhausen.de/datenschutz](http://www.gelnhausen.de/datenschutz).

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 25.01.2026** per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an

**[bewerbung@gelnhausen.de](mailto:bewerbung@gelnhausen.de)**

oder per Post an

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen,  
Personalabteilung,  
Obermarkt 7, 63571 Gelnhausen.**

Für fachliche Auskünfte sowie Rückfragen bezüglich der Abläufe steht Ihnen Frau Heinze-Friedrich unter der Telefonnummer 06051/830 120 gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.