

## **Stellenausschreibung**

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit für Senioren- und Vereinsarbeit**

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Sachbearbeitung Seniorenarbeit:
  - Ansprechpartner für Seniorenclubs und Gelnhäuser Senioren
  - Redaktionelle Planung der Seniorenhefte
  - Mithilfe bei Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Faschingssitzung, Seniorennachmittage, Seniorenmesse)
- Sachbearbeitung Vereinsarbeit:
  - Betreuung und Unterstützung der Vereinsförderungen (z. B. AG Kultur, ARGE Sport, etc.)
  - Betreuung von ca. 100 Vereinen (Kommunikation, administrative Abwicklungen, Pflege des Vereinsbereiches auf der Homepage)
  - Stärkung der Vereine/des Ehrenamtes durch Informationsangebote, Beratung und Netzwerken
  - Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen mit Vereinsbeteiligung (z. B. Sportlerehrung, CIVICUM, etc.)
- Zusammenarbeit mit dem Main-Kinzig-Kreis und diversen Verbänden (z. B. VDK, Landessportbund etc.)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (u. a. Buchhaltung über DATEV)

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Bestenfalls mehrjährige Berufserfahrung in einer Verwaltung – vorzugsweise im Sozialwesen
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit den üblichen MS Office-Anwendungen sowie sicherer Umgang mit gängiger Finanzbuchungssoftware (DATEV).

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Planungskompetenz, Organisationsgeschick und Engagement
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Hohe Sozialkompetenz und Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen
- Bereitschaft zum Arbeiten außerhalb der normalen Dienstzeiten (Abend- und Wochenenddienste)

**Die Stelle ist in Teilzeit mit 30 Wochenstunden, zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren, zu besetzen. Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD, je nach Qualifikation.**

**Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt 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;
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In der Barbarossastadt 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 **12.10.2025**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an  
**[bewerbung@gelnhausen.de](mailto:bewerbung@gelnhausen.de)**

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Fachabteilung Personal,  
Obermarkt 7,63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Grünwald unter der Telefonnummer 06051/830 302 zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze-Friedrich, Tel. 06051/830 120.

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.