

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – wollen gestalten! Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Ortsverwaltung Ottersdorf

Unser Angebot:

- unbefristete Teilzeitstelle (23,4 Std./Woche)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- gute Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten
- Fahrradleasing

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Prüfung von Rentenanträgen
- Aufgaben des Bestattungswesens
- Sitzungsdienst und die Protokollführung bei den Sitzungen des Ortschaftsrates
- Mitwirkung beim Meldewesen, in Pass- und Ausweisangelegenheiten, bei der Aufstellung des Haushaltsplans und dessen Überwachung

- sonstige Verwaltungsarbeiten; z.B. Erstellung der anfallenden Korrespondenz mit dem Ortsvorsteher, Inventarverzeichnisse, Personalangelegenheiten innerhalb der Ortsverwaltung, Abschluss der Pachtverträge für landwirtschaftliche Flächen sowie Vorbereitung von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. die erfolgreiche Ablegung der Ersten Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Qualifikation
- selbstständige und zuverlässige Aufgabenerledigung
- freundliches und sicheres Auftreten sowie Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (ca. einmal im Monat)

Sie möchten unser Team verstärken und die Zukunft unserer Stadt mitgestalten? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 7. November 2026** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Herr Ortsvorsteher Uhrig, Telefon 07222 972-1821, und Frau Eckhardt vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2327, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!