

Gemeinde Mainhausen, Donnerstag, 23. Februar 2023

## Bürokraft im Fachbereich Hauptamt und Finanzen (m/w/d)

**Wir stellen ein!**  
**Verstärken Sie unser Team!**

Die Gemeinde Mainhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Bürokraft im Fachbereich Hauptamt und Finanzen (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden, befristet bis 30. April 2026.

Mainhausen ist eine Gemeinde im Landkreis Offenbach mit aktuell rund 9.900 Einwohnern. Die Gemeindeverwaltung teilt sich auf in sieben Fachbereiche, einen gemeindeeigenen Bauhof, vier Kindertagesstätten sowie den Eigenbetrieb Campingplatz und Badeseen Mainhausen.

Der Fachbereich Hauptamt und Finanzen ist unter anderem zuständig für den Posteingang und Postausgang der Gemeinde, das Versicherungswesen, die Gemeindegasse und die Haushaltsplanung von der Aufstellung bis zum Jahresabschluss. Weiterhin ist der Fachbereich aktuell die zentrale Stelle für die Buchungen und Anordnungen der Gemeinde sowie das Sekretariat für alle Gremien.

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs (analog und digital)
- Sitzungsvorbereitung und -nachbereitung der Gemeindegremien
- Mitarbeit bei der Digitalisierung im Fachbereich
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Versicherungsfällen
- Erstellung von Buchungsanordnungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Fachbereichsleitung

### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich
- gute und schnelle Auffassungsgabe sowie selbständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen und Erfahrung im digitalen Arbeiten

### Das bieten wir Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- Möglichkeiten zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Arbeiten im Gleitzeitmodell, 30 Tage Jahresurlaub (in der 5-Tage-Woche)
- einen zusätzlichen Sonderurlaubstag pro Jahr
- Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und Leistungsentgeltzahlung sowie eine zusätzliche Rentenvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Saisonkarte für die Mainhäuser Badeseen im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Jobrad-Leasing
- vergünstigte Konditionen im ortsnahen Fitnessstudio

Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD-VKA je nach Vorkenntnissen, fachlicher Eignung und Befähigung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA (min. 1.376,13 Euro, max. 1.699,85 Euro brutto monatlich bei 20 Std. Teilzeit). Es

handelt sich um eine Krankheitsvertretung, ggf. ist die Stelle nach Ablauf des 30.04.2026 weiterhin zu besetzen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 26.03.2023 **ausschließlich per E-Mail (ein Dokument im pdf-Format)**, an: [bewerbung@mainhausen.de](mailto:bewerbung@mainhausen.de)

senden.

Für fachliche Fragen steht Ihnen die Leiterin des Hauptamtes, Frau Ute Spielmann (06182/8900-84; [u.spielmann@mainhausen.de](mailto:u.spielmann@mainhausen.de)), für Fragen zum Bewerbungsverfahren das Personalamt (06182/8900-45, -57 oder -44; [bewerbung@mainhausen.de](mailto:bewerbung@mainhausen.de)) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.