

Die **Gemeinde Erndtebrück** sucht **möglichst zum 01.10.2026** eine

Sachbearbeitung für die Stabsstelle „Feuerwehr und Brandschutz“ (m/w/d)

befristet als Elternzeitvertretung in Teilzeit (19,5 Stunden)

Das bieten wir Ihnen:

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben- und Funktionsbereich
- eine Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) bis EG 9a TVöD-VKA
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein freundliches und teamorientiertes Arbeitsklima
- ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Welche Kernaufgaben erwarten Sie?

- Geschäftsführung Ausschuss für Feuerwehr für Feuer-, Katastrophen- und Bevölkerungsschutz
- Erstellung des Brandschutzbedarfplans und der Gebührenordnung
- Durchführung von Vergabeverfahren für Beschaffungen, selbstständige Haushaltsplanung, Mittelanforderung und Mittelbewirtschaftung
- Beantragung von Förderungen
- Fortbildungsmanagement und Personalaktenführung
- Stellvertretung der Stabsstelle „Katastrophen- und Zivilschutz“
- Vorbereitung von Brandschauen und Durchführung Löschwasserbedarfsanalyse
- Einsatzverwaltung mit der Einsatzabrechnung und Absprachen mit Dritten



Erndtebrück am Rothaarsteig

- Unterhaltung der Fahrzeuge und weiterem beweglichen Vermögen (Leasing, Finanzierung, und Abwicklung der Wartung, Reparatur und lfd. Unterhaltung)

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung/Weiterbildung
- Analytisches und strategisches Denkvermögen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude und hohe Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Eigeninitiative, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur Wahrnehmung dienstlicher Termine außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Idealerweise eigene Erfahrung im Bereich der Feuerwehr z.B. durch ehrenamtliche Tätigkeit

Sie wollen mit der Wahrnehmung verantwortungsvoller Aufgaben unser Gemeindeleben mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung oder per E-Mail (bewerbung@erndtebrueck.de) bis zum **14.08.2026** an den

**Bürgermeister der Gemeinde Erndtebrück,
Talstr. 27, 57339 Erndtebrück**

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Personalrechtlich: Frau **Elke Völkel-Duchardt** (Personalamt)
02753-605-150, e.voelkel-duchardt@erndtebrueck.de



Erndtebrück
am Rothaarsteig

Hinweise:

Reichen Sie Ihr Anschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse bitte nur in Kopie und ohne Bewerbungsmappen, Klarsichtfolien etc. ein, da diese nicht zurückgesandt werden.

Die Gemeinde Erndtebrück steht für Chancengleichheit und Diversität. schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines/r Mitbewerbers/in liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Informationen zur Gemeinde Erndtebrück finden Sie unter
www.erndtebrueck.de