Stellenausschreibung
der Gemeinde Aarbergen

Werden auch Sie Teil unseres Teams – Kommen Sie zur Gemeinde Aarbergen!

Die Gemeinde Aarbergen mit rund 6.300 Einwohnern liegt landschaftlich reizvoll im Untertaunus und zeichnet sich durch eine hohe Wohn- und Lebensqualität aus. Unsere Beschäftigten engagieren sich täglich mit Kompetenz und Bürgernähe für die Belange unserer Einwohnerinnen und Einwohner, Gewerbetreibenden, Vereine und Gäste.

Zur Verstärkung des Teams im Gemeindebauamt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Als Unterstützung in unserem Bauamt tragen Sie dazu bei, die Abläufe zu koordinieren und unsere Bürgeranliegen zu bearbeiten. Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- **Friedhofs- und Grabstellenverwaltung**
    - **Administration:** Sie bearbeiten Sterbefälle vollumfänglich und verwalten unterschiedliche Grabarten (von Einzelgräbern bis Memoriam-Gärten) mittels Fachsoftware (efi21). Sie planen Belegungsflächen und entwickeln neue Anlagen wie Urnenwände oder moderne Grabanlagen.
    - **Betrieb & Pflege:** Sie stellen die Einhaltung der Friedhofsordnung sowie der Gebührensatzung sicher, koordinieren Grabräumungen und pflegen die Belegungspläne. Von der Ausschreibung über die Auswertung bis zur Vergabe (z. B. Abfallentsorgung, Standsicherheitsprüfungen) steuern Sie die Dienstleistungsverträge und überwachen deren Ausführung.
    - **Organisation:** Sie fungieren als Schnittstelle zwischen Bestattern, Bürgern, Bauhof, und externen Dienstleistern, kümmern sich um die Rechnungsstellung und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.
- **Bauverwaltung, Abfallwirtschaft & Winterdienst**
    - **Finanzwesen:** Sie prüfen und kontieren Rechnungen für die Bereiche Bauverwaltung, Bauhof, Kläranlage und Wasserversorgung im digitalen Workflow (Infoma).
    - **Winterdienst:** Sie verantworten die strategische Planung (Räum- und Streupläne) sowie die operative Vergabe, Kontrolle und Abrechnung der Winterdienstleistungen auf Straßen und Gehwegen.
    - **Abfallwirtschaft:** Sie sind zentraler Ansprechpartner für die gemeindlichen Zuständigkeiten in der Abfallwirtschaft sowie in der Korrespondenz mit dem Eigenbetrieb Abfallwirtschaft des Rheingau-Taunus-Kreises.
- **EDV-Anwendung & Geoinformationssysteme (GIS)**
    - **Systembetreuung:** Sie betreuen das Geoinformationssystem (GIS/GeoAS) und die Bauhofsoftware (LIMES).
    - **Datenerfassung:** Sie pflegen Daten als Basis für die Erhebung von Niederschlagsgebühren und wiederkehrenden Straßenbeiträgen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche), die zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen ist.

Das bringen Sie mit:

Wir suchen eine qualifizierte und motivierte Persönlichkeit, die unser Team verstärkt:

- Eine **erfolgreich abgeschlossene Ausbildung** als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung.
- Gute **EDV-Kenntnisse** (MS-Office).

- Eine **eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise**.
- **Organisationstalent** und gute **Kommunikationsfähigkeit**.
- **Flexibilität, Kreativität** und **Entscheidungsfreude**.
- Ein **sicheres und freundliches Auftreten** mit sozialer Kompetenz.
- **Freude am Gestalten** und an der Bearbeitung vielfältiger Aufgaben.
- Kenntnisse in einem Geoinformationssystem (GIS), im Besonderen **GeoAS** sind von Vorteil. Die Bereitschaft an Schulungen teilzunehmen wird vorausgesetzt.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine attraktive Anstellung im öffentlichen Dienst:

- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des TVöD, abhängig von Ihren persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen.
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeit bei direktem Arbeitgeberwechsel im öffentlichen Dienst, entsprechend Ihrer Tätigkeit und Nachweis.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen.
- Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit eines Dienstrad-Erwerbs im Rahmen einer Entgeltumwandlung.

Hinweise zur Bewerbung:

Die Gemeinde Aarbergen fördert die **Gleichstellung von Frauen und Männern** und unterstützt die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung (i.S.d. § 2 SGB IX) werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung darauf hin. **Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht**, gute Deutschkenntnisse sind jedoch Voraussetzung.

Wir begrüßen ausdrücklich ehrenamtliches Engagement, im Besonderen im Bereich der freiwilligen Feuerwehr.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen im **PDF-Format** unter Angabe des Betreffs: **„Bewerbung Mitarbeiter/in FB2“** bis spätestens **30.04.2026** ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse:

stellenbewerbungen@aarbergen.de

Bitte beachten Sie, dass wir ausschließlich Online-Bewerbungen berücksichtigen können.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalabteilung unter 06120/2752 gerne zur Verfügung. Hinweise zum Datenschutz bezüglich Ihrer Bewerbung finden Sie auf unserer Internetseite:
https://www.aarbergen.de/datenschutz/

65326 Aarbergen, den 24.03.2026

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Aarbergen

Marion Janßen
Bürgermeisterin