

## **Stellenausschreibung**

Die Verbandsgemeinde Maxdorf sucht Sie als

### **Sachbearbeiter (m/w/d) im Fachbereich 1 –**

### **„Zentralverwaltung“ in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden (unbefristet)**

Die Verbandsgemeinde Maxdorf ist eine kommunale Verwaltungseinheit und als Körperschaft des öffentlichen Rechts verlässliche Ansprechpartnerin für rund 13.000 Bürgerinnen und Bürger in ihren drei Ortsgemeinden. Informationen über die Verbandsgemeinde finden Sie unter [www.vg-maxdorf.de](http://www.vg-maxdorf.de).

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- **Versicherungswesen:** Betreuung und Verwaltung aller kommunalen Versicherungen, Bearbeitung der Schadensfälle unter anderem auch komplexe Schadensbearbeitung, rechtliche Prüfung, Korrespondenz und Dokumentation
- **Beschwerdewesen:** Begleitung der Einführung eines Beschwerdemanagements, Erfassung, Bewertung, Rückmeldung und interne Abstimmung
- **Hinweisgeberschutz:** Fallannahme, rechtssichere Dokumentation und Kommunikation mit Meldestellen
- **Ideenmanagement:** Begleitung der Einführung des Ideenmanagements, Auswertung von Vorschlägen, Koordination mit Fachbereichen und Feedbackprozesse
- **Vertretung Öffentlichkeitsarbeit:** Unterstützung bei Social-Media-Arbeit z.B.: Redaktion und Veranstaltungsbegleitung

#### **Das bringen Sie mit:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder im Versicherungswesen
- ausgeprägte Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und eine strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit sowie Freude am selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen / MS-Office 365
- freundliches und souveränes Auftreten
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme am Krisenstab

#### **Wir bieten:**

- eine tarifgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA, entsprechend der beruflichen Ausbildung, persönlichen Eignung und Qualifikation
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Zusatzversorgung, Leistungsentgelt, betriebliche Krankenversicherung, Jahressonderzahlung, Entgeltumwandlung und vermögenswirksame Leistungen) je nach Beschäftigungsumfang
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Arbeitszeitrahmen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung

- eine interessante, abwechslungsreiche und äußerst verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten Team
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkmöglichkeit / abschließbarer Fahrradunterstand sowie die Möglichkeit zum Laden eines E-Bikes
- Möglichkeit zum Job-Bike-Leasing

**Hinweis:**

**Es besteht die Möglichkeit, diese Stelle mit der aktuell ausgeschriebenen Stelle als Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat des Fachbereichs 1 – „Zentralverwaltung“ zu kombinieren. Diese Stelle ist ebenfalls als Teilzeitstelle (50 %), allerdings befristet für die Dauer von 4 Jahren ausgelegt.**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, gerne per E-Mail an [bewerbung@vg-maxdorf.de](mailto:bewerbung@vg-maxdorf.de) bis **spätestens 22.02.2026**. Die Rückgabe der Unterlagen erfolgt nicht, die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens wird garantiert.