

Stellenbeschreibung:	Brandschutzsachbearbeiter (m/w/d)
Beginn:	schnellstmöglich
Stellenumfang:	Vollzeit
Befristung:	unbefristet
Eingruppierung:	bis EG 9a TVöD

Was Sie erwartet...

- Bearbeitung von Angelegenheiten im Brand- und Katastrophenschutz
- Abrechnungen von kostenpflichtigen Feuerwehreinsätzen inkl. Widerspruchsbearbeitung
- Anordnung und Abrechnung von Brandsicherheitsdiensten
- Beschaffung von Material, Feuerwehrbedarf, Einsatz- und Dienstbekleidung
- Administration der „ZMS Florix“ Datenbank
- Koordination des feuerwehrtechnischen Lehrgangswesens
- Beantragung von Ehrungen und Auszeichnungen und Fördermitteln
- Erstellung von Protokollen

Was wir erwarten ...

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine lösungsorientierte und wirtschaftliche Einstellung
- Fahrerlaubnis Klasse B
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie Engagement, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zum Engagement in der Einsatzabteilung sowie Feuerwehrkenntnisse, insbesondere auch in ZMS Florix, sind wünschenswert

Wir bieten ...

- ein umfangreiches Aufgabengebiet, in dem selbstständig ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft gezeigt werden kann
- leistungsgerechte Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD
- tarifliche Jahressonderzahlung sowie eine zusätzliche Leistungsprämie
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- zusätzliche betriebliche Krankenzusatzversicherung, Jobrad und eine kostenlose Dauerkarte für das städtische Freibad
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- gute Verkehrsanbindung

Unsere Hinweise:

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies bitte in den Bewerbungsunterlagen an.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet.

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten Teil eines motivierten Teams werden? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 04. Oktober 2024 bevorzugt per E-Mail (Bewerbung@gruenberg.de) als eine zusammengefasste PDF-Datei oder postalisch an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg.

Für inhaltliche oder fachliche Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Puchowski unter der Rufnummer 06401/804-151, bei allen weiteren Fragen zum Bewerbungsverfahren an Frau Kessler unter der 06401/804-112.