

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten! Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Unser Fachbereich Sicherheit und Ordnung sucht für den Kundenbereich Bürgerbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) für die Aufgabenbereiche Wohnberechtigungsscheine und Rechnungsstelle**

### **Unser Angebot:**

- unbefristete Vollzeitstelle (grundsätzlich teilbar)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVÖD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie eine umfassende, von Fachpersonal begleitete Einarbeitung
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- gute Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten
- Fahrradleasing

**Ihre Aufgaben:**

- ganzheitliche Bearbeitung der Anträge auf Ausstellung eines Wohnberechtigungsscheins einschließlich der Beratung im Vorfeld der Antragstellung
- Bearbeitung sämtlicher Aufgaben einer Rechnungsstelle für den gesamten Kundenbereich Bürgerbüro (tägliche Aufstellung der Tageseinnahmen, Belegprüfung und Abrechnungserstellung, Fertigung Zentralabschluss etc.)
- Materialbeschaffungen für den Kundenbereich
- Inventarisierung nach der Inventarrichtlinie (Aufnahme Inventargegenstände, jährliche Inventur)

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freundlichkeit und Einfühlungsvermögen
- ausgeprägte Kontaktfähigkeit und Serviceorientierung
- hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, auch außerhalb der Arbeitszeit
- hohes Maß an Flexibilität

Sie möchten unser Team verstärken? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 16.01.2026** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an [personal@rastatt.de](mailto:personal@rastatt.de).

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Frau Straub vom Kundenbereich Bürgerbüro, Telefon 07222 972-7153, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter. Bitte beachten Sie, dass die Stadtverwaltung zwischen dem 24.12.2025 und dem 01.01.2026 geschlossen hat.

**Wir freuen uns auf Sie!**