

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Für unser Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)**

im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung

zur Unterstützung des Stadtbrandinspektors der Freiwilligen Feuerwehr der Kreisstadt Friedberg (Hessen).

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) verfügt über 6 Feuerwehrrhäuser. Der Fuhrpark umfasst derzeit 37 Fahrzeuge, 10 Abrollbehälter und 8 Anhänger

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Zu den vielseitigen und interessanten Aufgaben gehören neben den allgemeinen Aufgaben eines/r Verwaltungsmitarbeiter/in u.a.

- Terminkoordination für den Stadtbrandinspektor
- Beantworten und Prüfen von E-Mail
- Beantworten und Prüfen von Telefonanrufen
- Protokollieren von Sitzungen
- Erstellung von Präsentationen
- Pflege von Dateien und Datenbank
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Mitarbeit bei Projekten im Brand- und Katastrophenschutz

Eine Änderung bzw. Ergänzung der Aufgaben im dargestellten Tätigkeitsbereich bleibt vorbehalten.



## Unser Anforderungsprofil:

- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel u. Powerpoint) sowie der Verwaltungssoftware Florix
- Effiziente Tastatur und Schreibfähigkeit
- Verständnis für Rechtschreibung und Grammatik
- Fähigkeiten zur Dateneingabe und Verarbeitung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Kenntnisse in der Dokumentenformatierung
- Organisationsfähigkeiten zur Verwaltung von Dokumenten und Terminen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift
- Kommunikationsfähigkeiten für die Abstimmung von Anforderungen
- Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Friedberg insbesondere bei den Tageseinsätzen ist wünschenswert.

## Unser Angebot:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- teamorientierte Zusammenarbeit
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- eine leistungsgerechte Vergütung auf geringfügiger Basis.
- kostenfreies verbundweites RMV-Jobticket mit Mitnahmeregelung
- aktives Gesundheitsmanagement
- Corporate Benefits
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Kreisstadt Friedberg setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.



Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen. Bitte senden Sie diese (vorzugsweise per Mail) bis spätestens **7. September 2025** an den

**Magistrat der Kreisstadt Friedberg  
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)  
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)  
E-Mail: [bewerbung@friedberg-hessen.de](mailto:bewerbung@friedberg-hessen.de)**

Für Fragen steht Ihnen der Leiter der Feuerwehr (Stadtbrandinspektor Feuerwehr Friedberg), Herr Wißmer, unter der Telefonnummer **0173/3121047** sowie die Leiterin des örtlichen Brand-, Katastrophen und Zivilschutz, Frau Röhrich unter der Telefonnummer **06031/88-230** gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie bitte alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an. Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Aus Kostengründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

