



Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeindeverwaltung Ruwer sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit

für den Fachbereich 1 – Personal und Organisation

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Eigenständige Bearbeitung des Versicherungswesens für die Verbandsgemeinde und Ortsgemeinden einschließlich Prüfung des Versicherungsschutzes auf Notwendigkeit und Umfang sowie Regulierung von Schadensfällen und damit einhergehender Kommunikation mit Versicherungsgesellschaften und Beteiligten
- Erstellung von Ein- und Auszahlungsanordnungen für die Verbandsgemeinde und die Ortsgemeinden, insbesondere in den Bereichen Bauhof, Brauchtums-, Heimat- und Kulturpflege sowie Vereinsförderung
- Betreuung und Organisation des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Schöffen- und Schiedsamtswesens sowie Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Vertragsmanagement und Abrechnung der zentralen Dienstfahrzeuge der Verbandsgemeindeverwaltung
- Organisation von Seminarbuchungen und Vertretung im Vorzimmer

Ihr Profil

- Erfolgreich abgelegte Erste Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst oder motivierte Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteiger mit vergleichbarer Qualifikation - wir erwarten in diesem Fall die Bereitschaft zur fachbezogenen Weiterbildung bzw. zum Besuch des Verwaltungslehrgangs
- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Engagement
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick sowie ein sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten

- einen vielseitigen, verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich im Fachbereich 1
- eine Eingruppierung nach dem TVöD (VKA) bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen
- tarifliche Leistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz in einer modernen und dienstleistungsorientierten Verwaltung

Hinweise

Bewerbungen von Personen mit Beeinträchtigungen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

In Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 01.11.2026** an:

Verbandsgemeindeverwaltung Ruwer

– Personalamt –
Untere Kirchstraße 1
54320 Waldrach

oder per E-Mail an: **bewerbungen@ruwer.de**

Bei Bewerbungen per E-Mail bitten wir, sämtliche Unterlagen in einer einzigen PDF-Datei zusammenzufassen.

Andere Dateiformate können aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden.

Bitte reichen Sie keine Originalunterlagen oder Bewerbungsmappen ein.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung gerne zur Verfügung:

06500 / 918-113 oder 918-116

Datenschutzhinweis

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten gemäß den Bestimmungen der **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** sowie des **Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz (LD SG)** verarbeitet.

Die Daten werden ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens erhoben, verarbeitet und genutzt.

Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht bzw. vernichtet.

Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie auf unserer Internetseite unter:
www.ruwer.de/datenschutz