



JOB-ID: 26-01-02

Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) im Fachbereich Innere Dienste und IT

Einstellungsdatum	Arbeitszeit	Stellenbefristung	Vergütung	Bewerbungsfrist
ab sofort	39 Std./Woche	unbefristet	bis zur E9b TVöD	bis 24.01.2026

Rodgau ist eine wachsende Stadt und mit ihren rund 47.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die größte Kommune im Landkreis Offenbach. Als serviceorientierte und familienfreundliche Behörde mit über 900 Beschäftigten bieten wir vielfältige berufliche Chancen. Dabei bedeutet eine Tätigkeit für die Stadt Rodgau für Menschen zu arbeiten. Denn alles, was bei uns in den unterschiedlichen Bereichen geleistet wird, wirkt sich auf die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt aus; somit wird jede Aufgabe zu etwas Besonderem.

Der Bedeutung unserer Arbeit sind wir uns bewusst und auch der Verantwortung, die damit einhergeht. Deshalb suchen wir für diese Position **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine kompetente und zuverlässige Person, die sich engagiert und einbringt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltung, Organisation und Optimierung sämtlicher Mobilfunk- und Festnetzverträge der Stadt und Stadtwerke Rodgau
- Kostenverrechnung und Budgetverwaltung der ca. 450 Telekommunikationsverträge (z. B. über TISMO-Schnittstelle zum Haushaltswesen)
- Unterstützung bei der Administration der TK-Anlage, insbesondere für Call-Center- und Anrufbeantworterfunktionen
- Beschaffung, Einrichtung und Verwaltung mobiler Endgeräte
- Pflege von Office-Vorlagen, Formularen und Briefköpfen sowie Anpassung an aktuelle Anforderungen
- Mitarbeit im Bereich Active Directory (Benutzerverwaltung, Berechtigungen, Gruppenpflege) in Zusammenarbeit mit dem IT-Team
- Unterstützung bei IT-Projekten (z. B. Dokumentenmanagementsystem d.3, Einführung neuer Softwarelösungen, digitale Prozesse) – insbesondere bei der Erarbeitung für ein ganzheitliches Telekommunikationskonzept ab dem 01.01.2027
- Unterstützung bei der Einholung von Angeboten und bei der Abstimmung mit externen Dienstleistern
- Mitarbeit im 1st-Level-Support (Anwenderunterstützung, Ticketbearbeitung im Microsoft-Umfeld)
- Bearbeitung von Rechnungen, Haushaltsbewirtschaftung und Budgetplanung im eigenen Aufgabenbereich
- Erstellung von Auswertungen, Listen und Tabellen zur Haushalts- und Vertragsüberwachung

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Interesse und Verständnis für IT-Systeme, Telekommunikation und digitale Verwaltungsprozesse, das idealerweise durch die bisherige Berufserfahrung oder einschlägige Fortbildungen nachgewiesen ist
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten, idealerweise Erfahrung mit Microsoft 365, Active Directory oder DMS-Systemen (z. B. d.3)
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Bereitschaft, sich in neue technische Themen und Verwaltungsprozesse einzuarbeiten
- Ein hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren, vielseitigen und teils mobilen Arbeitsplatz
- Eingruppierung (nach Qualifikation) inkl. Stufenlaufzeitmitnahme bei unmittelbarem Anschluss des vorherigen Arbeitsverhältnisses im Geltungsbereich TVöD zur Stadt Rodgau bei gleicher Tätigkeit
- Die im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie eine Jahressonderzahlung
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten sowie ein kostenfreies Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmeregelung)
- Kostenfreie rodgaucard inkl. Saisonkarte für das Strandbad Rodgau sowie 35 € netto pro Monat als Sachleistung
- Rabattaktionen im Rahmen eines Benefits-Programms
- Vermögenswirksame Leistungen bis 20 € pro Monat
- Betriebliche Altersvorsorge bei der ZVK Darmstadt
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bedarfsoorientierte Entwicklungsmöglichkeiten durch unsere vielfältigen internen Fort- und Weiterbildungsbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Bitte bewerben Sie sich direkt über unser **Bewerbungsportal**.

Bei Fragen steht Ihnen Franck-Donald Njoya - Fachgebietsleitung - telefonisch unter 06106 693-1300 gerne zur Verfügung.

Alternativ senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte schriftlich an den Magistrat der Stadt Rodgau, Hintergasse 15, 63110 Rodgau.



Allgemeine Hinweise:

Ein hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz ist uns sehr wichtig. Die Stadt Rodgau fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte sowie gleichgestellte Bewerbende werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie Mitglied in der Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr sind, stehen wir der Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Rodgau positiv gegenüber.

Die Stellen sind grundsätzlich teilbar. Informationen zum Datenschutz Ihrer Bewerbungsunterlagen erhalten Sie unter www.rodgau.de/stellenausschreibung.