

Wir bilden aus!



Der Eigenbetrieb Rettungsdienst des Kreises Offenbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter:in (m/w/d) für die

## Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung

(alle Geschlechter willkommen)

Neben der Trägerschaft betreiben wir die Zentrale Leitstelle für Feuerwehr und Rettungsdienst, vier Notarzt-Systeme an drei Standorten und drei weitere Lehr-Rettungswachen mit acht Fahrzeugen, zudem eine eigene arbeitsmedizinische Betreuung. An unserer Rettungsdienstschule bilden wir von Erste Hilfe über Notfallsanitäter:in bis zum Notarzt viele Bausteine der Notfallmedizin aus. Gemeinsam bilden wir das Team ERD.

### Ihr Aufgabengebiet:

Die Stelle unterstützt das Team ERD in verschiedenen administrativen Bereichen. Der Einsatz erfolgt je nach Bedarf innerhalb der folgenden Aufgabengebiete:

#### Dienstplanung

Sie unterstützen die organisatorische Vorbereitung und Pflege der Dienstplanung. Dazu gehören insbesondere:

- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege der Dienstpläne
- Bearbeitung von Urlaubs-, Krankheits- und Abwesenheitsmeldungen
- Pflege von Dienstplanungsdaten und Dokumentationen
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei organisatorischen Fragen zur Dienstplanung

#### Personalverwaltung

Im Bereich der Personalverwaltung wirken Sie bei administrativen Aufgaben rund um die Mitarbeitenden mit:

- Unterstützung bei allgemeinen Aufgaben der Personaladministration
- Pflege von Personalunterlagen und Personaldaten
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge und organisatorischer Abläufe

#### Leistungsabrechnung

Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Bearbeitung der Abrechnung von Rettungsdiensteinsätzen:

- Erfassung und Prüfung von abrechnungsrelevanten Einsatzdaten
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Leistungsabrechnung
- Bearbeitung einfacher Rückfragen zu Abrechnungsfällen

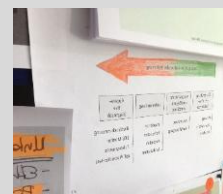
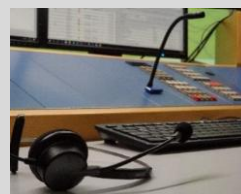
#### Rettungsdienststrägerschaft

In diesem Bereich unterstützen Sie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben der Rettungsdienststrägerschaft:

- Vorbereitung von Auswertungen, Statistiken und Berichten
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben und Dokumentationen

#### Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Bearbeitung von Schriftverkehr und Dokumenten
- Pflege von Daten, Listen und Verwaltungssystemen
- Organisatorische Unterstützung des Teams ERD
- Übernahme weiterer Verwaltungsaufgaben nach Weisung



Wir bilden aus!



#### Wir bieten:

- eine unbefristete Einstellung in Vollzeit (39 Stunden/Woche) mit Vergütung bis Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA (ab 3.486,40 € brutto, bei entsprechender Qualifikation und entsprechender Tätigkeitsübernahme)
- Sonderzahlungen nach dem TVöD (Jahressonderzahlung)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung für ein Leasingbike nach Tarifvertrag
- JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit von Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Belange
- aktives Gesundheits- und Eingliederungsmanagement
- Hauseigene arbeitsmedizinische Betreuung
- Gesundheitslotsendienst in Kooperation mit den Asklepios Kliniken Management- und Verwaltungsgesellschaft Rhein-Main mbH
- Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser) und Obst
- Wertschätzender und respektvoller Umgang im Betrieb
- Selbstverantwortliches Arbeiten
- Moderne Ausstattung (z.B höhenverstellbare Schreibtische)
- Corporate benefits
- steuerfreier Sachbezug
- PSNV-Netzwerk

#### Wir setzen voraus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation nachgewiesen durch den Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung. (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder im Gesundheitswesen
- Grundkenntnisse im Bereich Dienstplanung, Personaladministration oder Abrechnung sind von Vorteil
- Kenntnisse über den Rettungsdienstbereich des Kreises Offenbach sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Führerschein mindestens der Klasse B
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. C1 CEFR)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Einarbeitung in verschiedene Aufgabenbereiche

Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit entsprechenden Nachweisen (Zeugnisse, Bescheinigungen oder ähnliche Dokumente) auf elektronischem Wege über per E-Mail [bewerbung@erd-kreis-of.de](mailto:bewerbung@erd-kreis-of.de) bis zum 12.04.2026 ein.

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Rahmen des Bewerbungsprozesses.

Für telefonische Rückfragen zum Auswahlverfahren und bei fachlichen Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Hildebrandt, Telefon 06074 8180-63855 gern zur Verfügung.

