



**zum nächstmöglichen Zeitpunkt im
Fachbereich Zentrale Dienste einen:**

Sachbearbeiter (m/w/d) im Hauptamt

Das nordhessische Heilbad Bad Arolsen (16.000 Einwohner) liegt ca. 45 km westlich von Kassel in der wald- und wasserreichen Landschaft der Ferienregion „Waldecker Land“. Bad Arolsen bietet alle Einrichtungen eines Mittelzentrums wie weiterführende Schulen, Einkaufsmöglichkeiten und kulturelle Angebote.

Aufgabengebiet:

Hauptamt:

- Zentrale Beschaffung Bürobedarf und Organisation, Überwachung und Abrechnung der Lagerwirtschaft
- Vertretung der Mitarbeiterin an der Zentrale bzw. Organisation der Vertretung
- Organisation und Durchführung der Gesundheitswoche
- Organisation der Sportkurse für die Mitarbeiter
- Organisation und Durchführung der Ausbildungsbörse Nordwaldeck
- Organisation und Durchführung von verschiedenen städtischen Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
 - Zeitungs- und Gesetzesabonnements verteilen
 - Anweisung von Rechnungen
 - Führen der Telefonverzeichnisse und sonstigen Listen
 - Erstellung von Visitenkarten und Dienstausweisen für die Mitarbeiter
 - Überwachung E-Learning aller Mitarbeiter zur Informationssicherheit
- Stellvertretende Administration der städtischen Homepage
- Öffentlichkeitsarbeit – Erstellung von Pressemitteilungen sowie Pressemeldungen auf der Homepage
- Protokollführung und organisatorische Tätigkeiten in verschiedenen Kommissionen (NS-Kommission, Integrationskommission, etc.)
- Erstellen von Nachrufen

Soziales:

- Organisation der Alters- und Ehejubiläen
- Mitarbeit im Sachgebiet Kindertagesstätten
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Seniorenweihnachtsfeier, Volkstrauertrag, Pogromgedenkanstaltung, Tag des Ehrenamtes)





- Bearbeitung von diversen Statistiken (Jugendhilfestatistik, Büchereistatistik und Auswertungen für Einschulungen)
- Organisation von Sammlungen (Jugendsammelwoche, Kriegsgräberfürsorge, Müttergenesungswerk)
- Sachbearbeitung von Verwaltungstätigkeiten für die Stadtbüchereien und das Jugendzentrum
- Jugend- und Altenhilfe – Bearbeitung von Förderanträgen

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Flexibilität, sicheres, belastbares und freundliches Auftreten mit der Fähigkeit, selbstständig und verantwortlich unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben zu handeln (Bürgerorientiertes Denken und Handeln)
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Berufserfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wünschenswert
- Teamfähigkeit und soziale und interkulturelle Kompetenz
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

Wir bieten:

- Eine unbefristete Einstellung in Vollzeit
- Vergütung nach der EG 8 TVöD, Leistungsbezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Förderung Ihrer Gesundheitsvorsorge
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und gute Möglichkeiten zur Fortbildung

Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit einer Schwerbehinderung, auch Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX (Neuntes Buch Sozialgesetzbuch), sind besonders erwünscht. Teilzeit ist vom Grundsatz her möglich, jedoch ist die Stelle in vollem Umfang zu besetzen.

Für fachliche und Personalfragen steht Ihnen Herr Kalhöfer (☎ 05691 801-181) gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte bis zum

15.11.2026

über unser Online-Formular auf unserer Webseite www.bad-arolsen.de.



Die Stadt Bad Arolsen sucht...



Dafür bitte einfach den QR-Code scannen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mit der Abgabe der Bewerbung erklärt sich der Bewerber (w/m/d) für eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich für Zwecke des Bewerbermanagements. Ihre Bewerbungsdaten und –unterlagen löschen/vernichten wir 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Stadt Bad Arolsen
Große Allee 24
34454 Bad Arolsen

