AMTSBLATT
FÜR DIE STADT
SCHLÜCHTERN

AMTLICHES VERKÜNDUNGSORGAN DER STADT SCHLÜCHTERN GEMÄSS § 7 HGO

Jahrgang 38 | Freitag, den 4. September 2026 | Nummer 35

I N H A L T S Ü B E R S I C H T

Seite

Amtliche Bekanntmachungen

228 Bekanntmachung des Satzungsbeschlusses des Bebauungsplans „Ehemaliges Langer-Areal, 1. Änderung“ in der Gemarkung Schlüchtern im Rahmen der Bauleitplanung der Stadt Schlüchtern 2
229 Sitzung des Ortsbeirates Kressenbach 4
230 Sitzung des Ortsbeirates Gundhelm 5

Aus dem Rathaus wird berichtet

231 Rufbereitschaft des Hessischen Forstamtes Schlüchtern 6
232 Sprechstunden des Versorgungsamtes 6
233 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern 6
234 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern..... 8
235 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern 9
236 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern 10
237 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern 12

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

228 BEKANNTMACHUNG DES SATZUNGSBESCHLUSSES DES BEBAUUNGSPLANS „EHEMALIGES LANGER-AREAL, 1. ÄNDERUNG“ IN DER GEMARKUNG SCHLÜCHTERN IM RAHMEN DER BAULEITPLANUNG DER STADT SCHLÜCHTERN

Der Bebauungsplan „Ehemaliges Langer-Areal, 1. Änderung“ im Stadtteil Schlüchtern ist von der Stadtverordnetenversammlung am 02.02.2026 gemäß § 10 Abs. 1 des Baugesetzbuchs (BauGB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 03.11.2017 (BGBl. I S. 3634) als Satzung beschlossen worden.

Der Bebauungsplan kann mit der Begründung in der Stadtverwaltung Schlüchtern, Rathaus, Stadtbauamt Zimmer 306, Krämerstraße 2, 36381 Schlüchtern während der folgenden Dienststunden eingesehen werden:

montags bis mittwochs	von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr
donnerstags	von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr
sowie	
freitags	von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr

sofern nicht auf die genannten Tage ein gesetzlicher oder ortsüblicher Feiertag fällt.

Der Geltungsbereich des Bebauungsplanes umfasst in der Gemarkung Schlüchtern, in der Flur 14 die Flurstücke Nr. 330/8, 322/19(tlw.), 330/14, 330/20(tlw.), 330/22, 330/23(tlw.), 330/27(tlw.), 330/29, 330/31, 330/32, 330/33, 330/34, 330/35, 330/36, 330/37(tlw.). Ebenso sind die Straßenparzellen der Bahnhofstraße (Flur 13 Nr. 46/13, 46/14 (tlw.) und 46/12) Bestandteil des Geltungsbereiches.

Der genaue räumliche Geltungsbereich des Bebauungsplanes geht aus der nachfolgenden Karte hervor:

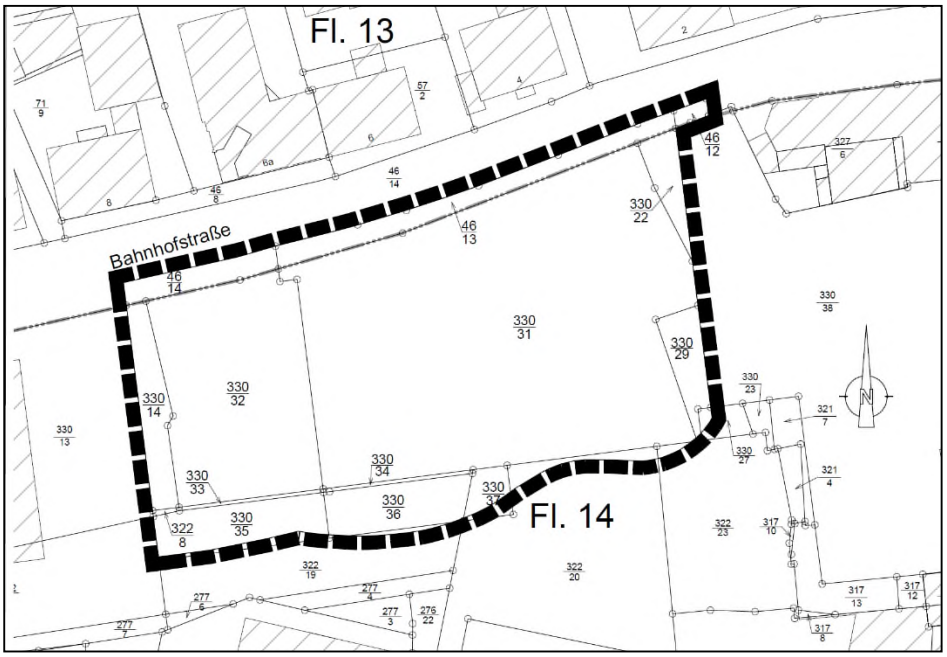


Abb. 1: Katasterauszug mit Geltungsbereich des Bebauungsplanes „Ehemaliges Langer-Areal, 1. Änderung“

Datengrundlage: Amtliches Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS) der Hessischen Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation

Mit dieser Bekanntmachung tritt der Bebauungsplan in Kraft.

Es wird darauf hingewiesen, dass

1. eine nach § 214 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 3 BauGB beachtliche Verletzung der dort bezeichneten Verfahrens- und Formvorschriften,

2. eine unter Berücksichtigung des § 214 Abs. 2 BauGB beachtliche Verletzung der Vorschriften über das Verhältnis des Bebauungsplans und des Flächennutzungsplans und

3. nach § 214 Abs. 3 Satz 2 BauGB beachtliche Mängel des Abwägungsvorgangs

unbeachtlich werden, wenn sie nicht innerhalb eines Jahres seit dieser Bekanntmachung schriftlich gegenüber der Stadt Schlüchtern unter Darlegung des die Verletzung begründenden Sachverhalts geltend gemacht worden sind. Dies gilt entsprechend, wenn Fehler nach § 214 Abs. 2a BauGB beachtlich sind.

Hingewiesen wird:

a) auf die Vorschriften des § 44 Abs. 3 Satz 1 und 2 BauGB, betreffend die Geltendmachung von Planungsentschädigungsansprüchen im Falle von Vermögensnachteilen nach den §§ 39 - 42 BauGB, sowie

b) auf § 44 Abs. 4 BauGB, betreffend das mögliche Erlöschen von Ansprüchen, wenn der Antrag nicht innerhalb einer Dreijahresfrist gestellt wird.

Schlüchtern, den 02.09.2026

Magistrat der Stadt Schlüchtern
gez. Möller, Bürgermeister

229 Stadt Schlüchtern Schlüchtern, 3. September 2026

Bekanntmachung
Sitzung des Ortsbeirates Kressenbach

Sitzungstermin: Donnerstag, 24.09.2026, 19:30 Uhr
Raum, Ort: Dorfgemeinschaftshaus Kressenbach, Mühlengrund 2, 36381 Schlüchtern-Kressenbach

Öffentlicher Teil

TOP	Betreff
1	Begrüßung und Eröffnung
2	Feststellung der Beschlussfähigkeit
3	Genehmigung des letzten Protokolls
4	Bericht des Ortsvorstehers
5	Planung Herbstaktion Kressenbach
6	Anregungen / Anfragen / Informationen
6.1	Mitglieder des Ortsbeirates
6.2	Bürgerinnen und Bürger
7	Verwendung OBR-Budget
8	Verschiedenes

Mit freudlichen Grüßen

Holger Gärtner

230 Stadt Schlüchtern

Schlüchtern, 3. September 2026

Bekanntmachung

Sitzung des Ortsbeirates Gundhelm

Sitzungstermin: Donnerstag, 24.09.2026, 19:30 Uhr
Raum, Ort: Clubhaus des FSV Gundhelm, 36381 Schlüchtern-Gundhelm, Oberzeller Str. 11

Öffentlicher Teil

TOP	Betreff	Vorlage
1	Begrüßung und Eröffnung	
2	IKEK – DGH	
3	Ideen und Vorschläge für die Dorfentwicklung	
4	Antrag Nutzung altes Wasserbassin	
5	OSI Liste	
6	OB Budget	
7	Verschiedenes	

Mit freudlichen Grüßen

Patrick Jäckel

AUS DEM RATHAUS WIRD BERICHTET

231 RUFBEREITSCHAFT DES HESSISCHEN FORSTAMTES SCHLÜCHTERN

Im Notfall (Wochenenden und Feiertage) rufen Sie bitte das Hessische Forstamt Schlüchtern, **Tel. 06661 9645-34,** an. Über die automatische Rufumleitung werden Sie mit dem/der diensthabenden Revierleiter/in verbunden.

232 SPRECHSTUNDEN DES VERSORGUNGSAMTES

Das Hessische Amt für Versorgung und Soziales Fulda – Versorgungsamt – hält an folgenden Tagen im **September 2026** Sprechstunden in der Zeit von 9:00 bis 12:00 Uhr im Kultur- und Begegnungszentrum KUBE, Lotichiusstraße 38, Büro „Johann Joachim Weitzel“ im 1. OG, Tel.: 06661 / 85-484, ab:

Freitag, den 25. September 2026

Das Beratungsangebot erstreckt sich u. a. auf Kriegsopferversorgung, Opferentschädigungsgesetz, Soldatenversorgungsgesetz, Zivildienstgesetz, Info zum Behindertenrecht, Schwerbehindertenausweise etc., Erziehungsgeld und Elternzeit.

Es wird darum gebeten, vorher anzurufen, falls beim Versorgungsamt bereits Aktenvorgänge bestehen. Die Akte liegt dann am jeweiligen Termin vor.

Die Sprechzeiten des Hessischen Amtes für Versorgung und Soziales Fulda, Washingtonallee 2, 36041 Fulda, Tel.: 0661 / 6207-0, sind von montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 15:30 Uhr sowie freitags von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

In Elterngeldangelegenheiten kann vor Ort lediglich <u>Hilfe zur Antragstellung</u> erfolgen, jedoch <u>keine persönliche Fall-Beratung</u>!

233 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN

Der Magistrat der Stadt Schlüchtern sucht zum **<u>01.08.2027</u>** engagierte und motivierte Auszubildende für die

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

Die Stadt Schlüchtern bietet ab dem 01.08.2027 eine spannende Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten an. Wenn du Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung hast und gerne mit Menschen arbeitest, dann bist du bei uns genau richtig!

<u>Wir bieten dir:</u>

- eine 3-Jährige abwechslungsreiche, interessante und umfassende Ausbildung mit vielseitigen Einsatzbereichen
- attraktive Ausbildungsvergütung nach TVAöD
- vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten

- einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- geregelte Arbeitszeiten
- gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss
- bei bestandener Abschlussprüfung eine Abschlussprämie
- eine Jahressonderzahlung
- verschiedene Zeitgutschriften (Geburtstag, Rosenmontag, Heimatfest „Kalter Markt“)
- Zusätzliche-Außertarifliche Leistungen z.B. Vergünstigungen im Fitnessstudio

Wir erwarten:

- mindestens einen guten Realschulabschluss oder vergleichbarer Bildungsabschluss
- idealerweise erste Praktika-Erfahrungen in der Verwaltung
- Interesse an Verwaltungs- und Büroarbeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz wird gewährleistet. Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) richte bitte bis zum **15. Oktober 2026** an:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an: **bewerbung@schluechtern.de** (bitte zusammengefasst in **einer** PDF – Datei)

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle und zum Bewerbungsprozess erteilt Ihnen Frau Ruppert (Personalstelle), Tel.: 06661/85-115.

Weitere Auskünfte findest du auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de
Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung

234 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN

Die Stadt Schlüchtern bietet einen Platz für ein

FOS Praktikum im Bereich Wirtschaft und Verwaltung (m/w/d)

für das Schuljahr 2027/2028 an.

Ein Jahrespraktikum bei der Stadt Schlüchtern bieten Ihnen die Möglichkeit, sich selbst ein Bild von den verschiedenen Aufgabenbereichen einer Kommunalverwaltung zu machen.

Sie können praktische Erfahrungen sammeln und herausfinden, wo Ihre Stärken liegen. Sie können erfahren, welche Aufgaben Ihnen am meisten Freude bereiten und was Sie interessiert.

Wir erwarten:

- erfolgreicher mittlerer Bildungsabschluss und die Zulassung an einer Fachoberschule im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung
- idealerweise erste Praktika-Erfahrungen in der Verwaltung
- PC-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- Interesse an Verwaltungs- und Büroarbeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz wird gewährleistet. Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) richten bitte bis zum **15. Oktober 2026** an:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an: **bewerbung@schluechtern.de** (bitte zusammengefasst in **einer** PDF – Datei)

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle und zum Bewerbungsprozess erteilt Ihnen Frau Ruppert (Personalstelle), Tel.: 06661/85-115.

Weitere Auskünfte findest du auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de
Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung

235 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN

Die Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in für die Finanzabteilung (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche), Entgeltgruppe 6 TVöD

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Bereich der laufenden Ausführung und Überwachung der Haushaltswirtschaft der Stadt
- Mitwirkung bei der laufenden Belegerfassung der SOLL-Buchhaltung der Stadt und deren angeschlossener Eigenbetriebsgesellschaft
- Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsplanung sowie des kommunalen Jahresabschlusses
- Datenauswertungen und -pflege, Schriftverkehr, Berichtswesen, Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Bereich / alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung,
- ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein sicherer Umgang mit den einschlägigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- eine Anstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
  einschließlich einer Zusatzversorgung
- eine Jahressonderzahlung sowie ein jährliches Leistungsentgelt, Zuschuss Fitnessstudio
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- ein kollegiales Arbeitsumfeld bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz wird gewährleistet. Sofern es der Betriebsablauf zulässt, ist die Stelle grundsätzlich teilbar.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **30.09.2026** unter Angabe der Kennziffer **2.1/2026** an:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an: bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF – Datei)

Teilen Sie uns bitte im Rahmen Ihrer Bewerbung Ihr mögliches Eintrittsdatum mit.

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle erteilt Ihnen Frau Kohlhepp (Fachbereichsleitung Finanzen), Tel.: 06661/85-208.

236 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN

Die Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in für den Fachbereich Finanzen (m/w/d)

in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Maßgebliche Mitwirkung bei der Erstellung und Abwicklung der Haushaltsplanung sowie des kommunalen Jahresabschlusses der Stadt
- Laufende Überwachung des Haushaltsvollzugs (Controlling/Budgetüberwachung, Rechnungsworkflow etc.) einschließlich des dazugehörenden Berichtswesens, Beteiligungsmanagement und Statistiken
- Steuerung des Liquiditäts- und Darlehensmanagements
- Weiterentwicklung der Kosten-/Leistungsrechnung und der ILV
- Wirtschaftlichkeits-/Folgekostenberechnungen, Steuerangelegenheiten (u.a. § 2b UStG)
- Übernahme und Mitwirkung bei Projekten innerhalb des Fachbereichs bzw. fachbereichsübergreifend (u.a. Digitalisierung)
- Federführende Betreuung/Fortentwicklung der eingesetzten Finanzsoftware (Datenpflege, Updates etc.)

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt*in, Verwaltungsbetriebswirt*in, Bilanzbuchhalter*in oder eine gleichwertige Qualifikation
- Berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich der kommunalen Haushalts- und Finanzverwaltung mit sehr guten Kenntnissen im Haushaltsrecht (Doppik), Kassen- und Rechnungswesen sowie fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Fundiertes Fachwissen im allgemeinen Verwaltungs- und Satzungsrecht
- ein sicheres und ausgeprägtes Zahlenverständnis, eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein überdurchschnittlich hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Engagement,
  Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ein selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten verbunden mit der Fähigkeit komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen
- ein sehr sicherer Umgang mit den einschlägigen Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook) sowie vertiefte Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger Finanzsoftware im kommunalen Bereich
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung
- Teilnahme an Sitzungen der gemeindlichen Gremien auch außerhalb der Regelarbeitszeit

Wir bieten:

- ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- eine Anstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
  bis Entgeltgruppe 11 TVöD. Weitere Aufstiegsmöglichkeiten können in Aussicht gestellt werden
- eine Jahressonderzahlung sowie ein jährliches Leistungsentgelt, Zuschuss Fitnessstudio
- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- ein kollegiales Arbeitsumfeld bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- berufliche Weiterentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz wird gewährleistet. Sofern es der Betriebsablauf zulässt, ist diese Stelle grundsätzlich auch teilbar.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **30.09.2026** unter Angabe der **Kennziffer 2.0/2026** an:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an: bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF – Datei)
Teilen Sie uns bitte im Rahmen Ihrer Bewerbung Ihr mögliches Eintrittsdatum mit.

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle erteilt Ihnen Frau Kohlhepp (Fachbereichsleitung Finanzen), Tel.: 06661/85-208.

Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an Frau Ruppert (Sachbearbeiterin der Personalstelle), Tel.: 06661/85-115.

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de.
Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung.

237 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN

Die Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in für die Stadtkasse (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche), Entgeltgruppe 6 TVöD

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Durchführung und Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs der Stadt und deren angeschlossener Eigenbetriebsgesellschaft einschließlich des dazugehörenden Forderungsmanagements
- Datenpflege, Schriftverkehr, Berichtswesen, Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Bereich / alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung,
- ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein sicherer Umgang mit den einschlägigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- eine Anstellung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
  einschließlich einer Zusatzversorgung
- eine Jahressonderzahlung sowie ein jährliches Leistungsentgelt, Zuschuss Fitnessstudio
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- ein kollegiales Arbeitsumfeld bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz wird gewährleistet. Sofern es der Betriebsablauf zulässt, ist die Stelle grundsätzlich teilbar.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **30.09.2026** unter Angabe der **Kennziffer 2.1.4/2026** an:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an: bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF – Datei)
Teilen Sie uns bitte im Rahmen Ihrer Bewerbung Ihr mögliches Eintrittsdatum mit.

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle erteilt Ihnen Frau Kohlhepp (Fachbereichsleitung Finanzen), Tel.: 06661/85-208.

Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an Frau Ruppert (Sachbearbeiterin der Personalstelle), Tel.: 06661/85-115.

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de.
Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung.