

Der

Verwaltungsverband für das Gesundheitsamt der Wissenschaftsstadt Darmstadt und des Landkreises Darmstadt-Dieburg

ist für sehr viele wichtige und spannende Aufgaben rund um den öffentlichen Gesundheitsdienst zuständig, z.B. für die Einschulungsuntersuchungen, zahnärztliche und amtsärztliche Gutachtenerstellung, die Beratung von Menschen in schwierigen Lebenssituationen durch unseren Sozialpsychiatrischen Dienst und für Vieles mehr - so auch für den allgemeinen Infektionsschutz, außerdem für die Tuberkulosefürsorge und die Trinkwasserüberwachung. Weitere Informationen finden Sie hier: **www.gesundheitsamt-dadi.de**

Ab 01.01.2027 ist eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

Verwaltungsrecht, Organisation und allgemeine Verwaltung

zu besetzten. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden für Tarifbeschäftigte beziehungsweise 41 Stunden für Beamtinnen und Beamte. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Position umfasst folgende Tätigkeiten:

- Verwaltungsrechtliche Angelegenheiten verschiedener Fachbereiche bearbeiten, insbesondere in den Bereichen Infektionsschutz, Hygiene, Trinkwasser und psychiatrische Dienste
- Widerspruchsverfahren begleiten und bearbeiten, einschließlich Fragen der sofortigen Vollziehung, der Aussetzung der Vollziehung sowie des Kosten- und Gebühren
- Fachbereiche in verwaltungsrechtlichen Fragen beraten und praxisnahe Schulungen, Handbücher sowie digitale Wissensangebote im Intranet weiterentwickeln
- Stellenbeschreibungen und Geschäftsverteilungspläne erstellen und pflegen; Organisationsstrukturen und Verwaltungsabläufe optimieren sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen erarbeiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben übernehmen, unter anderem im Vertrags- und Gebäudemanagement, Betrieblichen Gesundheitsmanagement und im Berichtswesen; die Verwaltungsleitung unterstützen, bei Datenschutzthemen mitwirken und mit

internen und externen Stellen zusammenarbeiten

Sie bringen Folgendes mit:

- Abgeschlossenes Studium (Diplom (FH) oder Bachelor) in öffentlicher Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Public Management oder Rechtswissenschaften
- Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, insbesondere Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht, sowie betriebswirtschaftliches Grundverständnis
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Freude an der Wissensvermittlung und an digitalen Lösungen
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Interesse an Digitalisierungsthemen
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, in der Organisationsarbeit oder bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und Geschäftsverteilungsplänen

Angebot:

Die Vergütung erfolgt grundsätzlich nach Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11.

Die Zuordnung zur jeweiligen Erfahrungsstufe richtet sich nach der einschlägigen beruflichen Vorerfahrung und den geltenden tariflichen Bestimmungen.

Weitere Informationen zu den Benefits im Gesundheitsamt und Hinweise finden Sie auf der Job-Seite unserer **Homepage.**

Wir bitten Sie, uns Ihre Bewerbung über den untenstehenden Button zu übermitteln und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.

Bewerbungsfrist:	16.11.2026
Kennziffer:	Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltungsrecht und Organisation und allgemeine Verwaltung

Wenn Sie das Gesundheitsamt aktiv unterstützen möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bei Fragen zur Aufgabenbeschreibung wenden Sie sich bitte an K. Schäfer, Personalreferentin im Gesundheitsamt, Telefon 06151/3309-250



Oder an S. Desogus, Personalreferentin im Gesundheitsamt, Telefon 06151/3309-496



Jetzt bewerben



