



Die Gemeinde Kriftel ist mit rund 11.500 Einwohnern eine dynamische Kommune in der Rhein-Main-Region. Mit dem besonderen Mix aus ländlicher Struktur (Obstgarten des Vordertaunus), regem Vereinsleben und einem breit gefächerten Schulangebot ist Kriftel ein beliebter Wohnort für Familien und ein gefragter Wirtschaftsstandort. Die Gemeinde Kriftel engagiert sich stark im sozialen Wohnungsbau. Das motivierte Team der Wohnungsverwaltung benötigt deshalb Verstärkung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Wohnungsverwaltung eine/einen

**Bürokauffrau/-mann (m/w/d)**  
oder  
**Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)**

**Das sind die Schwerpunktaufgaben:**

- **Ansprechperson für unsere Bürgerinnen und Bürger** – sowohl am Telefon als auch während der Sprechstunden. Hierbei beantworten Sie u.a. allgemeine Fragen zu Mietangelegenheiten und Wohnberechtigungsscheinen, nehmen Stellung zu konkreten Mietgesuchen und erledigen Schriftverkehr.
- **Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen.** Sie bearbeiten die Eingangspost und leiten diese an die richtige Stelle weiter. Gespräche und Besprechungen werden von Ihnen vor- und nachbereitet.
- **Bearbeiten von Rechnungen** in unseren digitalen Workflows (JobRouter, PowerHaus). Sie helfen dabei, diese zur Auszahlung zu bringen und stehen auch mit unserer Buchhaltung in Kontakt, um bei Buchungen zu unterstützen.
- **Pflege und Archivierung von Dokumenten** aller Art. Auch das Aufsetzen von Verträgen, das Erstellen von Rechnungen und das Archivieren von Dokumenten in unserem DMS gehören zu Ihren Aufgaben.

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder Verwaltungsfachangestellte/r und sind deshalb bestens auf die Aufgaben im Büromanagement vorbereitet. Erfahrungen im Büroumfeld haben Sie bereits gesammelt.
- Nach Möglichkeit bringen Sie Kenntnisse im Bereich der Wohnungswirtschaft mit.
- Sie denken und handeln strukturiert und haben Freude gemeinsam mit dem Team neue Wege zu gehen und Aufgaben zu lösen.
- Mit MS-Office sind Sie bestens vertraut. Der Zugang zu verschiedenen Software-Anwendungen fällt Ihnen leicht. PowerHaus, JobRouter, MoreRubin sind nur einige der Anwendungen, die wir einsetzen und in die wir Sie einarbeiten.

### Wir bieten:

- eine **unbefristete** und **abwechslungsreiche** Tätigkeit in Voll- oder Teilzeit
- Vergütung entsprechend der Qualifikation **bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD**
- alle im öffentlichen Dienst üblichen **Sonderzahlungen** (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch **familienfreundliche Arbeitszeiten** und Angebote zur **Telearbeit**
- **kostenfreies Job-Ticket** im gesamten RMV-Verbundgebiet sowie **Jobrad-Leasing**
- gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie sich jetzt angesprochen fühlen, freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen!



**Bewerben Sie sich bis zum 13. März 2026** über unser [Bewerbungsportal](#) auf [www.kriftel.de](http://www.kriftel.de).

Fragen beantworten Ihnen vorab gerne:

- Frau Jutta Kuchenbrod, Personalamt,  
Tel. 06192/4004-55, E-Mail: [personal@kriftel.de](mailto:personal@kriftel.de)
- Michael Neuberger, Fachbereichsleiter,  
Tel. 06192/4004-31