

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Gemeinde Biebesheim am Rhein sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter und stellv. Leitung im Ordnungsamt (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (39 Std.) zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt bis zur EG 9a TVöD.

Wir bieten Ihnen:

- einen gesicherten Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung und den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes sowie die Möglichkeit des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung
- eine gute Verkehrsanbindung (auch ÖPNV) mit ausreichenden und kostenfreien Parkmöglichkeiten
- eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein flexibles, familienfreundliches Arbeitszeitmodell / flexible Arbeitszeiten
- eine Beschäftigung in einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- diverse Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- zusätzlich zwei Tage Dienstbefreiung (Geburtstag und Feierlichkeit mit regionalem Bezug)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Sachbearbeitung im Sachgebiet Ordnungswesen, insbesondere Plakatierungen und Werbeanlagen, Straßenreinigung, Lärm, illegaler Müll, Nutzfeuer/Feuerwerke, Fischereischeine, Wildschaden
- Sachbearbeitung im Bereich Hunde-VO
- Stellvertretung der Fachdienstleitung Bürgerbüro und Ordnungswesen
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen im Gewerbeamt sowie Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Mitwirkung bei Wahlen und Ansprechpartner zur Durchführung
- Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren im Sachgebiet Ordnungswesen
- Unterstützung im Bereich Unterbringung von wohnungslosen Personen
- Erstellung von Kostenbescheiden (Sachgebiete Brandschutz und Ordnungswesen)
- Unterstützung der Feuerwehr bei Beschaffungen und Unterstützung bei Förderanträgen (inkl. IKZ)
- Teilnahme an Sitzungen und dienstlichen Terminen (auch außerhalb der regulären Arbeitszeit)

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- wünschenswert sind bereits vorhandene Erfahrungen als Sachbearbeiter im Ordnungsamt/Verkehrsbereich (m/w/d) bzw. Brandschutz
- sicheres und repräsentatives Auftreten sowie bürgerfreundliches und kundenorientiertes Verhalten
- persönliche und soziale Kompetenz sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse mit den Fachanwendungen der ekom21 und dem Feuerwehr-Programm FLORIX, insbesondere sicherer Umgang mit den MS Office Programmen (Word, Excel, E-Mail-Programm) oder die Bereitschaft, sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen
- selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der Öffnungszeiten
- das Aufgabengebiet erfordert eine hohe psychische Belastbarkeit
- einen Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, das private Fahrzeug bei Bedarf für dienstliche Zwecke einzusetzen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen die Bewerbung von ehrenamtlichen Mitgliedern einer Freiwilligen Feuerwehr.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die/der Bewerber/in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis 01.09.2024** erbeten an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Biebesheim am Rhein

- Personalamt -
Rathausplatz 1
64584 Biebesheim am Rhein

oder per E-Mail an personalamt@biebesheim.de.

Gerne steht Ihnen unser Personalamt (Frau Golubovic oder Frau Petermann-Habich, Telefon: 06258/806-31 oder -29) oder die Leiterin des Bürgerbüros (Frau Rothermel, Telefon: 06258/806-37) auch telefonisch für Rückfragen zur Verfügung. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.