

Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Sachbearbeiter/in im Ordnungsamt/Außendienst (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des ruhenden Verkehrs und sonstiger Verkehrsangelegenheiten (Innen- und Außendienst)
- Wahrnehmung von ordnungsrechtlichen Aufgaben im Innen- und Außendienst, u. a. Verkehrssicherungspflicht, Straßenreinigung, Winterdienst, Abfallrecht, Badegewässer, Tierhaltung
- Auskunftserteilung, Entgegennahme von Anliegen und Beschwerden, Weiterleitung von Mängeln aller Art, Vorortkontrollen
- Wahrnehmung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Vertretung für Wohngeldbearbeitung/Gewerbeangelegenheiten/Wochenmarkt

Die Übertragung weiterer Aufgaben behalten wir uns vor.

Wir erwarten von Ihnen:

- mindestens eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Abschluss des Angestelltenlehrganges I
- wünschenswert wären fundierte Fach- und Rechtskenntnisse im Kommunal-, Verwaltungs- und Ordnungsrecht
- Fähigkeit zu sachlichem Umgang mit Bürgern, auch in schwierigen Gesprächssituationen, Kommunikationsvermögen, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- gutes Entscheidungsverhalten und strukturiertes Zeitmanagement
- Fortbildungsbereitschaft, Bereitschaft zu Außendiensttätigkeiten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit sowie eine strukturierte, vorausschauende, effiziente und zielgerichtete Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware
- Führerschein der Klasse B

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** besetzt werden.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lüders, Hauptamtsleiterin, Tel.: 039954/283101 oder Frau Lange, Personalamt, Tel.: 039954/283105 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **07.10.2024** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen

Personalamt

Schloss 1

17153 Stavenhagen

bzw. an

g.lueders@stavenhagen.de oder b.lange@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister