

Die Gemeinde Muldestausee sucht schnellstmöglich für den Amtsbereich „Ordnungswesen“ einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Ordnungswesen

Aufgabengebiet

1. Straßenbeleuchtung

- Annahme von Störungsmeldungen
- Auftragserteilung zur Störungsbeseitigung
- Kontrolle und Abrechnung der Aufträge

2. Fundbüro

Fundsachen

- Entgegennahme von Fundanzeigen der Bürger, Polizei, anderer Behörden
- Ermittlungsdienst und Bekanntmachung von Fundsachen
- Verwertung und Versteigerung von Fundsachen

Fundtiere

- Verwaltung von Fundtieranzeigen
- Zusammenarbeit und Kostenabrechnung mit dem Tierheim

3. Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben des Ordnungsamtes

- Zuarbeiten im Rahmen der Hundesachbearbeitung
- Zuarbeiten für den Bereich Brandschutz

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Anforderungen

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro/Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- möglichst Berufserfahrungen und Kenntnisse im beschriebenen Aufgabengebiet,
- selbständiges, zielorientiertes, strukturiertes Arbeiten und Eigeninitiative,
- sicheres und freundliches Auftreten,
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie hohe Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft,
- gute PC-Kenntnisse,
- Führerschein Klasse B,
- Bereitschaft zu wechselnden Dienstzeiten (bei Bedarf an Wochenenden und Feiertagen)
- ein ♥ für Muldestausee und die Region

Als Arbeitgeber bieten wir

- eine befristete Elternzeitvertretung in Vollbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden

- Vergütung nach dem TVöD in der Entgeltgruppe 6 unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen,
- ein freundliches und offenes Team mit sympathischen Kolleginnen und Kollegen

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorlage gleicher Eignung wird geachtet. In diesem Fall ist das Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Bewerbungsverfahren

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnis/se) bitte bis spätestens zum **30.06.2026** an:

Gemeinde Muldestausee

Stichwort: „Bewerbung SB Ordnungswesen (m/w/d)“

Neuwerk 3

06774 Muldestausee

oder per Mail an: personal@gemeinde-muldestausee.de

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung stehen Ihnen Frau Schelle, Sachgebietsleiterin Ordnungswesen (03493 92995-56), oder Frau Rach, Personalsachbearbeiterin (03493 92995-33), zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden durch die Gemeinde Muldestausee nicht erstattet.

Eine Eingangsbestätigung der Bewerbung erfolgt nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe beigelegt ist. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.