

## öffentliche Stellenausschreibung

Das Amt Franzburg-Richtenberg schreibt eine Vollzeitstelle zur indirekten Mutterschutz- und Elternzeitvertretung für die Sachbearbeitung im

**Ordnungsamt (m/w/d)** aus.

Die Besetzung ist vom **01.05.2024 bis voraussichtlich zum 30.11.2025**.

### **Der Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:**

- Durchführung allgemeiner ordnungsbehördlicher Aufgaben
- OWIG einschließlich Gefahrenabwehr
- Einleiten und Durchführen von Ersatzvornahmen
- Bearbeiten straßenverkehrsrechtlicher Angelegenheiten
- Kontrolle und Überwachung ruhender Verkehr
- Beschaffung von Verkehrszeichen und Zubehör
- Bearbeiten von Fundangelegenheiten
- Baumkontrollen / Führen des Baumkatasters
- Bearbeitung von Wildschäden
- Angelegenheiten des Brand- und Katastrophenschutzes

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Konflikt-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Überzeugendes, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Zielorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und bürgernahes Auftreten
- Fundierte EDV-Kenntnisse in Outlook, Word, Excel
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz
- 30 Tage Jahresurlaub
- Ein kollegiales Umfeld sowie die Möglichkeit zu regelmäßigen Weiter- und Fortbildungen
- Eine Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche)
- Vergütung nach dem TVöD EGr 9a

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schmidt, Telefon: 038322- 54116.

**Bewerbungen** mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.02.2024** mit dem sichtbaren Vermerk **BEWERBUNG** auf dem Umschlag an:

Amt Franzburg-Richtenberg  
- Der Amtsvorsteher -  
Ernst-Thälmann-Straße 71  
18461 Franzburg

Oder per Mail an: [mschmidt@amt-franzburg-richtenberg.de](mailto:mschmidt@amt-franzburg-richtenberg.de)  
Kosten für die Bewerbung werden nicht übernommen.