



## **Stellenausschreibung**

In der Gemeinde Stahnsdorf ist zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle neu zu besetzen:

### **Sachbearbeiter (m/w/d) Ordnung und Sicherheit**

#### **Anforderungsprofil:**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung und praktische Erfahrungen auf dem Gebiet des Ordnungs- und Straßenverkehrsrechtes
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- bürgerorientiertes Denken und Handeln
- Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit in der Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Engagement, Teamfähigkeit
- gültiger PKW-Führerschein

#### **Aufgabengebiet:**

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Feststellung und Bearbeitung von allgemeinen Ordnungswidrigkeiten nach Bundes- und Landesrecht
- Kontrolle und Durchsetzung kommunaler Vorschriften
- Durchführung vor allem außerdienstlicher Angelegenheiten für verschiedene Verwaltungsbereiche

**Vergütung:** EG 6 TVöD

**Arbeitszeit:** 39,0 Stunden pro Woche (flexible Gleitzeitregelung)

Die Stelle ist im Stellenplan enthalten und soll dauerhaft besetzt werden. Das Arbeitsverhältnis wird jedoch zunächst für ein Jahr befristet geschlossen.

Es werden die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie zum Beispiel Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub/Jahr gewährt und es erwarten Sie gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Berufs- bzw. Studienabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) senden Sie bitte an die:

**Gemeinde Stahnsdorf  
Der Bürgermeister  
Annastraße 3  
14532 Stahnsdorf.**

oder per E-Mail an [gemeinde@stahnsdorf.de](mailto:gemeinde@stahnsdorf.de).

Bei E-Mail-Bewerbung bitten wir Sie darum, nur eine Datei anzuhängen und die Größe auf maximal 10 MB zu beschränken. **Bitte beachten Sie, dass aus Sicherheitsgründen nur Dateien im Format pdf, docx, xlsx, pptx, jpg, png oder tiff zulässig sind.**

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber (m/w/d) einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.