



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Vettweiß
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/einen Sachbearbeiter(in) (m/w/d) für den Bereich Dezernat II, Bürgerbüro und Ordnungsamt mit den Aufgaben Sicherheit und Ordnung mit einem Beschäftigungsumfang in Vollzeit

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen Verwaltungsdienst (einschließlich des Angestelltenlehrgangs I)
- praktische Erfahrungen im Aufgabengebiet sind von Vorteil

Das Arbeitsgebiet umfasst die Mitarbeit in folgenden Bereichen:

Ordnungsrecht

1.1 Allgemeines Ordnungsrecht

1.2 Spezielles Ordnungsrecht

1.3 Verkehrsangelegenheiten

Gewerberecht

2.1 Allgemeine Gewerbeangelegenheiten

2.2 Spezielle Gewerbeangelegenheiten

Die Besetzung der Stelle erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD in Vollzeit, befristet auf zwölf Monate. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden beim Auswahlverfahren und der Stellenbesetzung bevorzugt berücksichtigt.

Die Gemeinde Vettweiß mit einer Einwohnerzahl von nahezu 10.000 in elf Ortschaften hat bereits vor langer Zeit eine mitarbeiter- und erziehungsfreundliche Arbeitszeitumgebung geschaffen. Ein flexibles Gleitzeitmodell steht zur Verfügung. Nähere Auskünfte erhalten Sie auch gerne telefonisch oder per Email: Herr Müller 02424/209204, amueller@vettweiss.de

Senden Sie die Bewerbung bis spätestens 17.12.2021 an die Gemeinde Vettweiß, Gereonstraße 14, 52391 Vettweiß.

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen im PDF-Format an die Mail-Adresse:

personalamt@vettweiss.de wird bevorzugt.

Soll eine Rücksendung der von Ihnen in Papierform eingereichten Unterlagen gewünscht sein, legen Sie der Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Wichtiger Hinweis: Bezüglich des Datenschutzes wird die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen garantiert.