



Die Stadt Lübben (Spreewald) /Lubin (Błota) sucht zum nächstmöglichen Termin während der Vertretung im Beschäftigungsverbot, dem Mutterschutz und der Elternzeit befristet bis zum 31.12.2023 einen

SACHBEARBEITER ORDNUNGSANGELEGENHEITEN/ SEKRETARIAT FB II (M/W/D)

Vollzeit (auch Teilzeit möglich).

Das Sachgebiet Sicherheit und Ordnung umfasst ein breites Spektrum der Durchsetzung und Gewährleistung von Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in der Stadt Lübben (Spreewald) und ist Teil des Fachbereichs Ordnung, Bildung und Soziales. Haben Bürger oder Besucher Fragen, Probleme oder Hinweise zu ordnungsrechtlichen, gewerberechtlichen oder brandschutzrechtlichen Angelegenheiten, können Sie sich jederzeit bei den insgesamt sieben Mitarbeitern des Sachgebietes Ordnung und Sicherheit im Rathaus informieren und beraten lassen.

Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben incl. Sitzungsdienst
- Bearbeitung von Sondernutzungen im öffentlichen Verkehrsraum einschl. Plakatierung
- Bearbeitung von Ehrenamtsangelegenheiten und Wohlfahrtspflege
- Umsetzung der Hundehalterordnung einschl. der ordnungsbehördlichen An-/Abmeldung von Hunden; Feststellen der Gefährlichkeit von Hunden und Ausstellen eines Negativzeugnisses
- Überwachung der Einhaltung der Stadtordnung (Straßenreinigung)
- Fundtiere (Entgegennahme von Fundtieren, Nachgehen von Hinweisen, Übergabe an Tierheim)
- Mitwirkung bei der Gefahrenabwehr

Ihr Profil

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellt/-r; Angestelltenlehrgang 1 oder vergleichbar mit Erfahrungen in der Sachbearbeitung im Ordnungsrecht
- Flexibilität, Engagement, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Entscheidungsbereitschaft, Verhandlungsgeschick, Stresstoleranz, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit
- Kenntnisse der einschlägigen Fach- und Rechtskenntnisse in den anzuwendenden Rechtsvorschriften

UNSER ANGEBOT

- die Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD (VKA) in der **EG 6**
- ein **vielfältiges Aufgabenfeld** und spannende Herausforderungen in einem sympathischen Team
- **Work-Life-Balance** durch flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeit
- **attraktive Sozialleistungen** des öffentlichen Dienstes (wie z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung, Jubiläumsprämien)
- individuelle **Fortbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld, ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Dokument bis zum 24.07.2022

bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@luebben.de

oder auf dem Postweg:

Stadt Lübben (Spreewald)/Lubin (Błota)
Poststraße 5, 15907 Lübben (Spreewald).

Sie haben Fragen rund um den Bewerbungsprozess? Unsere Personalsachbearbeiterin Frau Sandy Pötschick steht Ihnen unter der Telefonnummer 03546/79-2315 gern zur Verfügung.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich gerne an die stellv. Fachbereichsleiterin, Frau Susan Richter, unter der Telefonnummer 03546/79-2517.