

STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Ordnungsamt die Stelle

Ruhender Verkehr I Allgemeine Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Stelle ist als Krankheitsvertretung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 3 TzBfG befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVöD.

Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Kontrolle des ruhenden Verkehrs und Überwachung der Sauberkeit im Stadtgebiet inkl. Ahndung von Verstößen
- Außendienstkontrollen zur Verfolgung von allgemeinen Ordnungswidrigkeiten und die damit verbundenen Verwaltungsarbeiten
- Mitwirkung bei der Gefahrenabwehr sowie Umsetzung und Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen im Stadtgebiet
- Ansprechpartner:in für Bürger:innen

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich. Die Arbeitszeiten im Außendienst können außerhalb der festgelegten regelmäßigen Arbeitszeiten der Stadtverwaltung liegen.

Anforderungen und Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Schutz und Sicherheit, Recht, Verwaltung oder Abschluss einer anderen für die Wahrnehmung der Aufgaben förderlichen Berufsausbildung
- Führerschein der Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Erfahrung in der öffentlichen (Kommunal-) Verwaltung und / oder im Aufgabengebiet wünschenswert
- gute Ortskenntnisse im Stadtgebiet vorteilhaft
- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften von Vorteil
- gesundheitlich uneingeschränkte Eignung für die Tätigkeit im Freien
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte soziale, kommunikative sowie interkulturelle Kompetenz





- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung für anlassbezogene Einsätze (z. B. Kontrollen in den Morgen- bzw. Abendstunden, Unterstützung bei Veranstaltungen am Wochenende)

Wir bieten:

- eine bis mindestens 01.06.2027 interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse und Qualifikationen bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VwL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVöD
- angenehmes Betriebsklima in einer bürgernahen Verwaltung
- Dienstkleidung
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 06.04.2026 mit dem Kennwort „Ordnungsamt“ an die

Stadt Erkner
Personal
Friedrichstraße 6 – 8
15537 Erkner

oder per E-Mail an bewerbung@erkner.de.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt Erkner gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

