Erkner
Gerhart_Hauptmann_Stadt

Stadt Erkner
Der Bürgermeister
Friedrichstraße 6 - 8 | 15537 Erkner

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeitung Gewerbe- und Ordnungsangelegenheiten (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt I Vollzeit (39 Std./Woche) I EG 7 TVöD-VKA I zunächst für 1 Jahr befristet

Als Teil unseres Ordnungsamt-Teams sorgen Sie für die rechtssichere Bearbeitung von gewerbe- und ordnungsrechtlichen Anliegen. Ihr Schwerpunkt liegt dabei auf der Registrierung und Dokumentation von Gewerbebetrieben sowie der Erteilung von Genehmigungen. So stellen Sie sicher, dass alle gewerblichen Aktivitäten in Erkner den Vorgaben der Gewerbeordnung (GewO) entsprechen.

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten Gewerbeanmeldungen, -ummeldungen und -abmeldungen auf Grundlage der Gewerbeordnung. Zudem führen und pflegen Sie das Gewerberegister sorgfältig und erteilen verlässliche Auskünfte.
- Sie arbeiten eng mit dem Zoll sowie anderen Behörden zusammen und führen gemeinsam Kontrollmaßnahmen im Außendienst durch, um die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften sicherzustellen.
- Sie bearbeiten Anträge auf Marktfestsetzung und sorgen dafür, dass Veranstaltungen rechtskonform durchgeführt werden können.
- Sie verfolgen Ordnungswidrigkeiten im Zusammenhang mit dem Gewerberecht und vertreten die Stadt Erkner in Einzelfällen kompetent vor Gericht.
- Sie bearbeiten ordnungsrechtliche Sachverhalte, einschließlich der Vorbereitung, des Erlasses und des Vollzugs von Ordnungsverfügungen.
- Sie bearbeiten Ordnungswidrigkeitenverfahren im Bereich des ruhenden Verkehrs im Innendienst unter Anwendung der Fachsoftware OWIGWARE.
- Sie setzen Maßnahmen zur Digitalisierung von Vorgängen um, um Prozesse effizienter zu gestalten.

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation

- mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung im Bereich Gewerbe-/Ordnungsamt
- fundierte Kenntnisse im Gewerbe- und Ordnungsrecht sowie den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau) für eine rechtssichere und klare Korrespondenz
- ein freundliches, sicheres und bürgernahes Auftreten sowie ausgeprägter Teamgeist
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung für gelegentliche Außendiensteinsätze außerhalb der Rathausöffnungszeiten oder am Wochenende

Das hilft zusätzlich:

- Erfahrungen mit kommunaler Software (z. B. OWIGWARE, H+H, VOIS)
- gute Ortskenntnisse in Erkner
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Sicherheit & Planbarkeit: eine abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst mit einer tarifgerechten Vergütung in Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA (je nach Stufenzuordnung monatlich 3.294,98 bis 4.045,24 Euro brutto) – Ihre einschlägige Berufserfahrung wird bei der Stufenzuordnung angerechnet
- Finanzielle Extras: Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge und leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Zeit für Erholung: 30 Tage Urlaub (ab 2027 sogar 31 Tage) zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Flexibilität: Beste Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Option auf mobiles Arbeiten
- Weiterbildung, die Ihnen nützt: bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Deeskalationstrainings
- Team & Kultur: ein angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einer bürgernahen Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- Gesundheit im Blick: betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Dienst- und Schutzkleidung, damit Sie im Außendienst gut ausgerüstet sind

Werden Sie Teil unseres Teams:

Bei der Stadt Erkner verbindet rund 100 Kolleg:innen ein gemeinsames Ziel: Wir engagieren uns täglich für eine funktionierende und lebenswerte Stadt, in der sich Bürger:innen und Gäste gleichermaßen wohlfühlen.

Wenn Sie Interesse haben, unser Ordnungsamt in Zukunft tatkräftig zu unterstützen, senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 08.11.2026 mit dem Kennwort „Ordnungsamt“ per E-Mail an bewerbung@erkner.de oder schriftlich an

Stadt Erkner
Personal
Friedrichstraße 6 - 8
15537 Erkner

Bitte schicken Sie uns vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Hierzu zählen:

- ein kurzes Bewerbungsanschreiben
- ein Lebenslauf
- Kopien von Prüfungs- und Abschlusszeugnissen
- Nachweise über Ihre bisherigen Beschäftigungen (Arbeitszeugnisse)

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

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