

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Sachbearbeitung ruhender Verkehr I Fundbüro (m/w/d)

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und ist zunächst als Krankheitsvertretung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 3 TzBfG für 2 Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVÖD.

Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Durchführung allgemeiner ordnungsbehördlicher Aufgaben
- Außendienstkontrollen zur Verfolgung von allgemeinen Ordnungswidrigkeiten und die damit verbundenen Verwaltungsarbeiten (z. B. Anliegerpflichten)
- Kontrolle des ruhenden Verkehrs und Überwachung der Sauberkeit im Stadtgebiet einschließlich Ahndung von Verstößen sowie Erstellung und Erlass der entsprechenden Bescheide
- Mitwirkung bei der Gefahrenabwehr sowie Umsetzung und Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen im Stadtgebiet
- Bearbeitung ordnungsrechtlicher Sachverhalte einschließlich Vorbereitung, Erlass und Vollzug von Ordnungsverfügungen
- Führung des Fundbüros (Annahme, Erfassung, Verwahrung und Herausgabe von Fundsachen und Fundtieren sowie Organisation und Durchführung von Versteigerungen)

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

Anforderungen und Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten





- Erfahrungen mit kommunaler Software (OWIGWARE, H+H, VOIS | FUND) wünschenswert
- Führerschein der Klasse B
- gute Ortskenntnisse im Stadtgebiet vorteilhaft
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten sowie ausgeprägte soziale, kommunikative sowie interkulturelle Kompetenz
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- gesundheitlich uneingeschränkte Eignung für die Tätigkeit im Freien
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung für anlassbezogene Einsätze (z. B. Kontrollen in den Morgen- bzw. Abendstunden, Unterstützung bei Veranstaltungen am Wochenende)

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse und Qualifikationen in die Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VwL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVöD
- angenehmes Betriebsklima in einer bürgernahen Verwaltung
- Dienst- und Schutzkleidung
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 05.07.2026 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 gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

