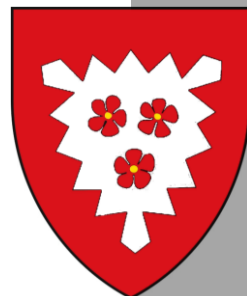


## Als Samtgemeinde Rodenberg suchen wir zum nächstmöglichen Termin



### eine Sachbearbeitung Ordnungsamt E 8 TVÖD – Vollzeit mit 39 Wochenstunden (m/w/d)

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

Interessiert?

Dann wünschen wir uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung.

#### **Aufgabengebiet:**

- Sachbearbeitung Feuerwehr/Brandschutz
  - Beschaffung Feuerwehr (Durchführung/Begleitung von Ausschreibungen)
  - Erstellung Kostenbescheide für abrechenbare Feuerwehreinsätze
  - Sitzungsvorbereitung
  - Mittelbewirtschaftung (Haushaltsplanung und –ausführung)
- Verkehrsangelegenheiten
  - Verkehrsanordnungen für Baustellen
  - Überwachung der Baustellen
- Genehmigung Märkte, Veranstaltungen, Feste, Umzüge
- Fundtiere
- Sondergenehmigungen
- Auskünfte und Beratung von Bürgern
- Sonstige Ordnungsamtsangelegenheiten

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts ist möglich.

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossene Angestelltenprüfung I
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten (Word, Excel und Outlook)
- Umfassende Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- gute Umgangsformen, sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten,
- Durchsetzungsvermögen, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, persönliche und zeitliche Flexibilität
- Besitz des Führerscheins Klasse B

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine gute Einarbeitung durch ein dynamisches Team
- sämtliche Vorteile des öffentlichen Dienstes
- Gehalt gem. E 8 TVÖD-VKA
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein Betriebssportprogramm mit Vergünstigungen in Fitnessstudios.
- „benefits“-App mit Rabatten auf diversen Plattformen

Die Samtgemeinde Rodenberg setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen und begrüßt daher gleichermaßen die Bewerbung von Menschen unterschiedlichen Geschlechts. Zugleich möchten wir den Anteil der Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz in den nächsten Jahren erhöhen und daher insbesondere Personen mit Migrationshintergrund ermuntern, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ebenso erwünscht.

Informationen zur Samtgemeinde Rodenberg als Arbeitgeberin erhalten Sie unter [www.rodenberg.de](http://www.rodenberg.de).

Haben Sie noch Fragen?

Dann steht Ihnen Frau Cheyenne Gerstner aus unserem Personalteam gerne unter der Telefonnummer 05723 705-15 zur Verfügung. Für fachliche Fragen können Sie sich gern an die Fachbereichsleitung „Bürgerdienste“ Frau Kutscha unter 05723/705-18 wenden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte bis zum **17. Oktober 2024** entweder online per E-Mail an [personal@rodenberg.de](mailto:personal@rodenberg.de) oder richten Sie ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an die

Samtgemeinde Rodenberg  
Personalamt  
Frau Cheyenne Gerstner  
Amtsstraße 5  
31552 Rodenberg