

Die **Bergstadt Oerlinghausen** sucht für den Fachbereich 3 – Soziales und Ordnung – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) als

## **Sachbearbeiter\*in mit Außendiensttätigkeiten für den städtischen Ordnungsdienst**

**in Vollzeit, Entgeltgruppe 7 TVöD**

Oerlinghausen ist eine naturnahe beliebte Wohnstadt am Teutoburger Wald, die für ihre Bewohnerinnen und Bewohner eine gute Infrastruktur mit vielfältigen Kultur- und Sportangeboten vorhält. Die Stadt liegt verkehrsgünstig im Übergang von Teutoburger Wald zur Sennelandschaft mit guter Verkehrsanbindung an die Autobahnen A 2 und A 33 und an die Großstadt Bielefeld. Über die Stadtgrenzen hinaus bekannt ist Oerlinghausen durch den größten Segelflugplatz Europas (Luftsportzentrum Oerlinghausen) und das Archäologische Freilichtmuseum.

### **Ihre Aufgaben:**

- Ermittlung, Feststellung und Beseitigung von Ordnungswidrigkeiten
- Überwachung von Parkvorschriften, Belehrung der Bürger über die Rechtslage, PC-mäßige Erfassung der Verwarnungen, Abwicklung von Anhörungen und Bußgeldbescheiden.
- Prüfung und Bearbeitung von Gewerbean-, um- und -abmeldungen und Bearbeitung von Auskunftersuchen
- Ermittlungstätigkeiten für andere Fachgebiete, z. B. Bürgerbüro
- Vielfältiger Bürgerkontakt im Bereich Ordnung (beraten, informieren, ahnden)
- Erstellung von Protokollen und Vermerken über die Ermittlungssachverhalte
- Amtshilfe und Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Polizei)
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen als Zeuge
- Übernahme von Diensten bei städtischen Veranstaltungen (Weihnachtsmarkt)

Eine Änderung des Aufgabenprofils bleibt ausdrücklich vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Fachangestellte\*r für Bürokommunikation, Bankkauffrau/Bankkaufmann oder eine vergleichbare Berufsausbildung,
- Bereitschaft, auch an Wochenenden und in den Abendstunden Ihren Dienst zu versehen,

- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Dienst- und Leistungsorientierung,
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten,
- Fähigkeit, sich in bedeutsame rechtliche Fragestellungen einzuarbeiten und bei fachlichen Lösungen zu integrieren,
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick,
- fundierte DV-Kenntnisse für die üblichen Anwendungsprogramme,
- Führerschein Klasse B.

### **Wir bieten:**

- Eine Vollzeitstelle mit einer Arbeitszeit von 39 Stunden pro Woche, die Stelle ist teilzeitgeeignet und teilbar,
- eine Vergütung bis EG 7 TVöD, je nach den persönlichen Voraussetzungen
- Leistungsorientierte Bezahlung (LOB),
- ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem engagierten Team,
- gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung, betriebliche Altersvorsorge, transparente und faire Bezahlung,
- kostenlose Mitarbeiterparkplätze,
- Fahrradleasing im Rahmen des TV-Fahrradleasing.

Für Rückfragen steht Ihnen der Teamleiter des Bereichs Bürgerservice, Ordnung Herr Matthias Wiese (05202 493 39) gerne zur Verfügung.

Bei der Stadt Oerlinghausen soll die Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf realisiert werden. Wir möchten deshalb Frauen gezielt ansprechen und zur Bewerbung motivieren. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, die das geforderte Anforderungsprofil erfüllen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 09.06.2023 unter <https://www.oerlinghausen.de/de/aktuelles/stellenangebote/> oder Sie senden Ihre vollständige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins per Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an [personal@oerlinghausen.de](mailto:personal@oerlinghausen.de).

