

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Biebesheim am Rhein sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
eine Sachbearbeitung für den Bereich Ordnungswesen (m/w/d)



Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt bis zur EG 9a TVöD.

Die Gemeinde Biebesheim am Rhein bietet nicht nur eine hohe Lebensqualität, sondern auch ein inspirierendes Arbeitsumfeld. Wir setzen auf moderne Verwaltungsstrukturen und innovative Ansätze, um unseren Bürgerinnen und Bürgern bestmögliche Dienstleistungen zu bieten. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung der Zukunft unserer Gemeinde mitzuwirken.

Wir wissen, wie wichtig eine ausgewogene Work-Life-Balance ist. Daher bieten wir flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zusätzliche Urlaubstage in Anspruch zu nehmen, um Ihre individuellen Bedürfnisse zu unterstützen.

Wenn Sie Teil eines dynamischen Teams werden möchten, das sich für die Belange der Bürgerinnen und Bürger einsetzt und die Zukunft von Biebesheim am Rhein aktiv mitgestaltet, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben umfassen:

- Durchführung von Verwaltungsverfahren sowie Erstellung von Bescheiden, Verfügungen und Ersatzvornahmen im Bereich des Ordnungswesens
- Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Verstößen gegen ordnungsrechtliche Vorschriften, insbesondere im Bereich Gewerberecht, Gaststättenrecht, Straßen- und Sondernutzungsrecht, der Hessischen Hundeverordnung sowie kommunaler Satzungen und Gefahrenabwehrverordnungen
- Bearbeitung von Anträgen, Beschwerden und Bürgeranliegen
- Vertretungsweise Bearbeitung der Bereiche Einwohnermelde- und Passwesen sowie die Abwicklung gewerberechtlicher Angelegenheiten, insbesondere An-, Um- und Abmeldungen von Gewerbebetrieben, Erteilung und Überwachung gewerberechtlicher Erlaubnisse (z.B. Gaststättenerlaubnis) wie auch die Ausstellung von Fischereischeinen und Ausschankgenehmigungen
- Ausstellen von Parkausweisen für schwerbehinderte Menschen
- Bearbeitung von Anträgen auf Durchführung öffentlicher Veranstaltungen einschließlich der Prüfung, Genehmigung und Überwachung
- Vorbereitung und Teilnahme an Ortsterminen
- Zusammenarbeit mit Polizei, Feuerwehr, Rettungsdiensten sowie anderen Behörden und Institutionen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- Prüfung und Genehmigung von Sondernutzungen, einschließlich der Festsetzung von Auflagen und Gebühren
- Bearbeitung ordnungsbehördlicher Verfahren nach der Hessischen Hundeverordnung, insbesondere Prüfung von Anzeigen und Anträgen, Anordnung ordnungsrechtlicher Maßnahmen sowie Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Organisation der Unterbringung obdachloser Personen sowie Vorbereitung ordnungsbehördlicher Entscheidungen
- Bearbeitung und Auswertung von Geschwindigkeitsmessungen einschließlich Datenübertragung und Dokumentation
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern in ordnungsrechtlichen Fragestellungen

Anforderungsprofil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung idealerweise mit Fach- und Rechtskenntnissen im Bereich öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Wünschenswert: Erfahrungen mit den Fachverfahren owi21, esoDigitales3, Voice (Migewa21/Emeld21), Rechnungsworkflow
- digitale Affinität sowie sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, E-Mail-Programm)
- sicheres und repräsentatives Auftreten sowie bürgerfreundliches und bürgerorientiertes Verhalten
- persönliche und soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- einen Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, das private Fahrzeug bei Bedarf für dienstliche Zwecke einzusetzen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die/der Bewerber/in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis 09.08.2026** erbeten an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Biebesheim am Rhein

- Personalamt -

Rathausplatz 1

64584 Biebesheim am Rhein

oder per E-Mail an personalamt@biebesheim.de.

Gerne steht Ihnen unser Personalamt (Frau Petermann-Habich oder Frau Canniello, Telefon: 06258/806-29 oder -41) auch telefonisch für Rückfragen zur Verfügung. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.