

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in im Ordnungsamt 30 Std. (m, w, d)

Als Sachbearbeiter/in im Ordnungsamt der Hochschulstadt Idstein erwartet Sie im Team der Ordnungsverwaltung und Gefahrenabwehr ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD.
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und Zeiterfassung.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten eigenständig alle Angelegenheiten, die das Halten und Führen gefährlicher Hunde betreffen (Anwendung der Hundeverordnung).
- Sie sind zuständig für alle Angelegenheiten zur Bekämpfung von Lärm.
- Sie arbeiten maßgeblich im Aufgabengebiet der kommunalen Kriminalprävention (KOMPASS/Präventionsrat) mit.
- Sie betreuen eigenverantwortlich die kommunalen Ortsgerichte und Schiedsämter
- Mitarbeit im Aufgabenbereich Wahlen.
- Ihr Aufgabengebiet umfasst weiterhin die Abwehr von Obdachlosigkeit durch Unterbringungsmaßnahmen in städtischen Liegenschaften.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss.
- Sie haben idealerweise Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und im Aufgabengebiet der Ordnungsverwaltung.
- Sie sind belastbar und durchsetzungsfähig, arbeiten strukturiert und kundenorientiert.
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten.
- Sie sind im Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B.
- Sie können die gängigen Office-Produkte sicher anwenden.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 17. Dezember 2023 an: Personalservice@ldstein.de