



Wir stellen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Fachbereich 3 - **Sicherheit und Ordnung, öffentliche Einrichtungen**

**einen Mitarbeiter (m, w, d) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden ein.**

Die Stadt Dieburg ist ein zukunftsfähiges und charmantes Mittelzentrum im Süden des Rhein-Main-Gebiets mit einer leistungsfähigen Infrastruktur, insbesondere in den Bereichen Bildung, Gewerbe und Verkehr. Unsere lebendige Stadtgesellschaft lebt von den Prinzipien der Nachhaltigkeit und Teilhabe.

Wollen Sie Ihre Fähigkeiten in einem herausfordernden und zukunftsorientierten Umfeld einbringen und eine Kommune aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Gesucht werden ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Ordnungsamt einer hessischen Kommunalverwaltung.

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen
- Ausstellen von Sondernutzungserlaubnissen
- Ausstellen von Parkgenehmigungen und diversen Parkausweisen
- Vermietung der Fahrradboxen
- Erteilen von Genehmigungen für Plakatierungen und Infoständen
- Ausfertigen von Verfügungen für Obdachlose
- Vertretung der Sachbearbeitung der Ordnungspolizei

**Ihr Profil:**

- Teamfähigkeit und Flexibilität sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office etc.)
- idealerweise Kenntnisse der Programme Owi21 und Votemanager
- freundlicher und aufgeschlossener Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

**Wir bieten Ihnen:**

- ein familienfreundliches Arbeitszeitmodell
- straffe Entscheidungsprozesse und flache Hierarchien

- teamorientiertes Arbeiten
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- jährliches Leistungsentgelt
- Möglichkeit einer Homeoffice-Vereinbarung nach der gültigen Dienstvereinbarung
- ein kostenloses RMV-Premiumticket mit Mitnahmeregelung

Die Vergütung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst nach Entgeltgruppe 7 TVöD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum

**13.07.2025**

beim

**Magistrat der Stadt Dieburg per E-Mail als eine PDF-Datei an: [bewerbung@dieburg.de](mailto:bewerbung@dieburg.de).**

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin bzw. der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerberdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte senden Sie nur Kopien (keine Bewerbungsmappen) ein, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.