

Öffentliche Stellenausschreibung der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen

Im Ordnungsamt der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen ist **schnellstmöglich** die Stelle als **Mitarbeiter im kombinierten Außen- und Innendienst (m/w/d) in Vollzeit im Rahmen einer Abwesenheitsbefristung** zu besetzen.

Ihr künftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Anträgen auf Straßensondernutzung, inkl. Nachkontrollen
- Außenkontrollen sowie Feststellung von relevanten Auffälligkeiten im Straßenbild und Klärung von Sachverhalten vor Ort
- Antragsbearbeitung und Präsenzkontrollen bei Veranstaltungen
- Durchsetzung und Kontrolle der gemeindlichen Satzungen und der ordnungsbehördlichen Verordnung
- Feststellen und Aufnehmen von Ordnungswidrigkeiten aller Art
- Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Bearbeitung von Fundsachen
- Unterstützende Tätigkeiten im gesamten Sachgebiet des Ordnungswesens
- Umzugsmanagement (Planung, Organisation und Durchführung) für die Dauer der Sanierung des Verwaltungsgebäudes

Eine Veränderung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:

- eine ordnungsgemäße Einarbeitungszeit
- eine Vergütung mit der **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- gleitende Arbeitszeit
- Anerkennung von einschlägigen Berufserfahrungen für die Zuordnung der Erfahrungsstufe bei Einstellung
- die üblichen Leistungen im öffentlichen Dienst, inkl. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- bis zu 32 Tage im Jahr frei: Urlaubsanspruch von 30 Tagen sowie bezahlte Freistellung an Heiligabend und Silvester
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung, gerne im technischen oder handwerklichen Bereich
- Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Wochenend- und Bereitschaftsdienst u.a.)
- Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zur positiven Konfliktbewältigung
- Führerschein Klasse B
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen in anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der öffentlichen Verwaltung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie gerne eine Bewerbung mit Lebenslauf, lückenlosem Tätigkeitsnachweis und Zeugnissen (Abschluss – und Arbeitszeugnis) bis zum **31.08.2025** an die

Verwaltungsgemeinschaft Mellingen
persönlich
Frau Röll
Karl-Alexander-Straße 134a
99441 Mellingen

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass nach Eingang Ihrer Bewerbung keine Eingangsbestätigung versandt wird.

Schwerbehinderte Bewerber/innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Verwaltungsgemeinschaft Mellingen die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Datenschutzhinweise

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Verwaltungsgemeinschaft Mellingen die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Informationen nach Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch das Haupt- und Ordnungsamt, Sachgebiet: Personal, finden Sie auf der Internetseite der Verwaltungsgemeinschaft Mellingen, Rubrik: Datenschutzhinweise, unter <https://www.vgem-mellingen.de/inhalte/mellingen/inhalt/vg/datenschutzhinweise/datenschutzhinweise>.

Auf Wunsch können diese Informationen auch in Papierform übersandt oder ausgehändigt werden.

Thomas Liebetrau
Vorsitzender