



# Sachbearbeitung Ordnungsamt (m/w/d)



Arbeitsbeginn: 01.01.2025



befristet mit Option auf unbefristete Weiterbeschäftigung, Vollzeit (39 Stunden pro Woche)



TVöD EG 8 / LBesG NRW A 8  
je nach persönlicher Voraussetzung

## Ihre Aufgaben:

Umsetzung des Interesses für Recht und Gesetz in der Bearbeitung von Angelegenheiten in folgenden Bereichen:

- ⇒ Allgemeines Ordnungsrecht
- ⇒ Feuerwehrwesen
- ⇒ Straßenverkehrsrecht/Verkehrsangelegenheiten
- ⇒ Sondernutzungserlaubnisse
- ⇒ Tierwesen (z.B. Landeshundegesetz, Veterinärwesen,...)

Außendiensttätigkeit z.B. bei Großveranstaltungen.

## Das bringen Sie mit:

- ⇒ Die Aufgaben rund um die Themen im Ordnungsamt und die Arbeit in der Verwaltung sind kein Neuland für Sie,
- ⇒ Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, eine Weiterbildung zur/m Verwaltungsfachwirt/-in oder eine vergleichbare kfm. Ausbildung,
- ⇒ Sie haben einen abgeschlossenen Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt (allg. Verwaltungsdienst, Polizeivollzugsdienst oder vergleichbar),
- ⇒ Sie verfügen über ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen.

## Was Sie bei uns erwartet:

Die Gemeinde Roetgen ist mit ihren rund 70 Mitarbeitenden eine kleine Kommunalverwaltung mit familiären Strukturen.

- ⇒ Das **Miteinander** wird bei uns **GROSS** geschrieben und aufeinander geachtet.
- ⇒ Aufgrund Ihres breiten Aufgabenspektrums haben Sie die Chance Teil eines **dynamischen Teams „Ordnung“** zu werden und dieses mitzugestalten.

## Was wir bieten:

- ⇒ **Sicherheit:** durch attraktive Rahmenbedingungen und Zusatzleistungen eines öffentlichen Arbeitgebers
- ⇒ **Work-Life-Balance:** flexible Arbeitszeiten (außerhalb der fixen Sprechzeiten) und mobilem Arbeiten
- ⇒ **Wertschätzung:** durch eine Betriebliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse sowie der Möglichkeit zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- ⇒ **Zuschüsse** zum **Deutschlandticket, Job-Rad-Leasing** für tariflich Beschäftigte
- ⇒ **Kostenlose Parkplätze** direkt am Haus

**INTERESSE? SCHREIBEN SIE UNS: BEWERBUNG@ROETGEN.DE**

**Gemeinde Roetgen**  
Hauptstraße 55 | 52159 Roetgen  
Tel.: 02471-180

[www.roetgen.de](http://www.roetgen.de)

**Bewerbungsfrist bis 08.12.2024**  
**Ansprechpartnerin zum Arbeitsgebiet**  
**Jana Förster | Tel.: 02471- 1822 | [jana.foerster@roetgen.de](mailto:jana.foerster@roetgen.de)**

**Ansprechpartner zum Recruitingprozess**  
**Clarissa Itzerodt | Tel.: 02471- 1848 | [clarissa.itzerodt@roetgen.de](mailto:clarissa.itzerodt@roetgen.de)**

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

