



Stellenausschreibung

Die Stadt Wettin-Löbejün sucht zum **01.01.2027** eine*n

Sachbearbeiter*in allgemeine Ordnungsverwaltung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben im Innen- und Außendienst
- Durchführung regelmäßiger Kontrollen im öffentlichen Raum (z.B. Überwachung des ruhenden Verkehrs, unerlaubte Plakatierung, Kontrolle von Verunreinigungen)
- Bearbeiten von Ordnungswidrigkeiten
- Entscheidung und Durchsetzen von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Durchführen von Verwarn- und Bußgeldverfahren, Widerspruchsverfahren

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Ordnungswidrigkeiten- u. Straßenverkehrsrecht
- idealerweise Erfahrungen in der Kommunalverwaltung, Bereich „öffentliche Sicherheit und Ordnung“
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen, wünschenswert Kenntnisse „OWI“-Programm
- einen freundlichen und serviceorientierten Umgang mit Bürger*innen
- hohes Maß an Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Mobilität und Flexibilität
- konstruktive und vertrauensvolle Arbeit im Team, auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Bereitschaft zu Diensten außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h) in der Entgeltgruppe 9a TVöD-V (VKA)
- abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgaben
- 31 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, eine Jahressonderzahlung, jährliche Leistungsprämie
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. durch flexible Arbeitszeiten
- attraktive und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis spätestens **31.10.2026** an **Stadt Wettin-Löbejün, Personal, Markt 1, 06193 Wettin-Löbejün, E-Mail: bewerbung@mail-wl.de**. Bei Bewerbungen per E-Mail beachten Sie bitte, dass Sie die Unterlagen in einer zusammenhängenden PDF-Datei senden. Für Fragen zu dieser Ausschreibung wenden Sie sich an das Personalbüro, Tel. 034603/757-19.

Hinweise: Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet; der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Bewerbungskosten bzw. Kosten, die Ihnen infolge der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Datenschutzrechtliche Hinweise zu den Personalauswahlverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter der Rubrik Stellenausschreibungen.

gez. Franke
Bürgermeister