



Die Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 EW) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amt für Bürgerdienste/Ordnungsabteilung eine/einen

Verwaltungsfachangestellte*n

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 bewertet.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen

- Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen nach dem Straßen- und Wegegesetz (ohne Veranstaltungen und Märkte)
- Erteilung von telefonischen und persönlichen Auskünften mit ordnungsbehördlichem Bezug aller Art
- Bearbeitung von Aufgaben nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz, wie Beseitigung von Schrottfahrzeugen und nicht zugelassenen Fahrzeugen aus dem öffentlichen Verkehrsraum, Verfolgung von Abfallverstößen auf städtischen Flächen
- Verfolgung von Verstößen gegen die Straßenreinigungspflicht
- Einsatzbeauftragung des städt. kommunalen Ordnungsdienstes

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- angemessenes und verbindliches Auftreten, Belastbarkeit und soziale Kompetenz
- sichere und klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der MS-Office Standardprodukte, insbesondere Word und Excel
- die Bereitschaft, die Arbeitszeit bei besonderen Anlässen auch am Samstag oder bei besonderen Anlässen am Wochenende oder in den Abendstunden abzuleisten

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- Entgelt nach der Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten.

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für zusätzliche Informationen über die Stelle stehen Ihnen gern Herrn Pump, (Tel. 04821/603-236) sowie Herr Weiß, Personalabteilung, (Tel. 04821/603-220) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen in Papierform (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **07.09.2020** an die



Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstr. 23
25524 Itzehoe