



Werden Sie Teil unseres Teams!

Stellenausschreibung:	Sachbearbeitung (m/w/d) Ordnungsamt
Start:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Stellenumfang:	Vollzeit (39 h/Woche)
Befristung:	unbefristet
Eingruppierung:	bis zur EG 08 TVöD - VKA

Ihre Aufgaben

- Gefährlichkeitsüberprüfungen i. S. d. HundeVO sowie Anordnungen von Leinen- und Maulkorbzwang
- Einleitungen von Ordnungswidrigkeitsverfahren einschließlich der Bearbeitung von Widersprüchen sowie Einsprüchen
- Straßenverkehrsrechtliche Genehmigungen erteilen (u. a. verkehrsrechtliche Anordnungen, Ausnahmegenehmigungen)
- Bearbeitung von Gewerbean-, ab- und ummeldungen
- Aufgabenwahrnehmung nach dem Hessischen Gaststättengesetz wie bspw. Erstellen von Anzeigenbestätigungen und Beschränkungsverfügungen
- Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen nach dem Hessischen Straßengesetz
- Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen
- Weiterbearbeitung von Wildschadensanmeldungen
- Aufgaben nach Weisungen der Fachdienstleitung

Unsere Anforderungen

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Eine abgeschlossene Aus- bzw. Fortbildung für den Erwerb von Kenntnissen, die zur Bestellung als Hilfspolizeibeamter/-beamtin i. S. d. § 99 HSOG erforderlich sind, ist wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrung in den o. g. Aufgabengebiet
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und kommunalere Gremienarbeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B



Unsere Erwartungen

- Bereitschaft zu Diensten außerhalb der Regelarbeitszeit
- Klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse in den MS-Office Produkten
- Selbstständiges Arbeiten
- Engagement
- Flexibilität
- Eigeninitiative
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten

Unser Angebot

- Eingruppierung entsprechend Qualifizierung bis zur Entgeltgruppe 08 TVöD
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Jahressonderzahlung
- JobRad-Leasing zu TOP-Konditionen
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Langzeitarbeitskonten mit äußerst attraktiven Verwendungsmöglichkeiten (z. B. Sabbatical etc.)
- Zusätzliche Altersvorsorge (ZVK Darmstadt)
- 50,00 € Sachgutschein pro Monat
- RMV JobTicket
- Regelmäßige Team bildende Maßnahmen
- Personalwasser
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Ein gutes Arbeitsklima

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 09.11.2025 bevorzugt per E-Mail an bewerbung@laubach-online.de als PDF-Dokument in einer zusammengefassten Datei. Andere Dateiformate können wir zum Schutz unserer Cyber- und Netzwerksicherheit nicht annehmen.

Alternativ besteht auch die Möglichkeit die Bewerbung in klassisch gewohnter schriftlicher Form an den Magistrat der Stadt Laubach, Friedrichstraße 11, 35321 Laubach zu richten.