



Die Gemeinde Nörvenich als familienfreundliche und attraktive Arbeitgeberin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende und engagierte Persönlichkeit, die als

Sachbearbeitung Ordnungswesen (m,w,d)

das Amt für Ordnungswesen, Personenstandswesen, Feuer- & Katastrophenschutz, Bürgerservice & Gewerbe der Gemeinde Nörvenich team- und leistungsorientiert verstärkt.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit allen entsprechenden Leistungen je nach Qualifikation und Erfahrung (insb. hinsichtlich Feuerwehr- und Katastrophenschutz) bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Die Stelle ist aufgrund einer Schwangerschaftsvertretung auf 2 Jahre befristet.

Die Gemeinde Nörvenich, zwischen Köln und Aachen im Kreis Düren gelegen, hat ca. 11.000 Einwohner, welche in 14 Orten, verteilt auf 66 km² Fläche, leben. Wir bieten nicht nur die Idylle des ländlichen Raumes, sondern mit hoher Wachstumsdynamik auch viele spannende Aufgaben. Aufgrund guter Verkehrsanbindung an nahegelegene Ballungsräume erreichen Sie uns auch dann schnell, wenn Sie (noch) nicht bei uns wohnen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Allgemeines Ordnungswesen
- Ordnungswidrigkeiten / Verkehrsordnungswidrigkeiten
- Gaststätten-/Gewerbeangelegenheiten
- Feuerwehr- und Katastrophenschutz
- Ermittlungsdienst
- BackOffice, Registratur

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen für diese Stelle:

Voraussetzungen für die Einstellung ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte) oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Justizfachangestellten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie arbeiten eigeninitiativ, selbständig und übernehmen Verantwortung
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten, besitzen Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz
- Wünschenswert sind sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der Microsoft Office – Programme Word, Excel und PowerPoint
- Wünschenswert ist darüber hinaus Berufserfahrung im Fachbereich Ordnungsamt

Sie als neues Mitglied für unser Team der Gemeindeverwaltung zu gewinnen, ist unser Ziel.

Deshalb bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std.)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Die Möglichkeit auch zeitweise im Home-Office zu arbeiten
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung (ZVK)
- Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt)
- Leistungsorientierte Prämie
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken im Rahmen unserer Personalentwicklung
- Kostenlose Parkplätze direkt am Rathaus
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- Die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Verschiedene weitere Mitarbeitervorteile

Die Gemeinde Nörvenich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben. Gleiches gilt für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich, allerdings mit der Maßgabe, dass die Stelle ganztätig besetzt ist. Sollten Sie an einer Teilzeittätigkeit interessiert sein, geben Sie bitte den Umfang und die Lage Ihrer Arbeitszeiten an.

Sie sind interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte über unsere [Bewerbungsplattform](#).

Nähere Auskünfte erhalten Sie auch gerne telefonisch oder per Email:

Frau Mantaj / Frau Lüdicke / Frau Huth -Personalamt-
02426/101-117 / -145 / -105
personalamt@noervenich.de

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.