

Unser Team „Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung“ benötigt Verstärkung im Aufgabenbereich

**kommunaler Vollzugsdienst**  
**Sachbearbeitung Straßenverkehrsrecht**  
**(Entgeltgruppe E 9a)**

Mit der Kombination von Sachbearbeitung und Außendienst gewährleisten wir ein effizientes Verwaltungshandeln. Tragen Sie mit Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz und Ihrer Präsenz dazu bei, dass die Regelungen zur Sicherheit und Ordnung in unserer Stadt eingehalten sind.

Wir sind eine zukunftsorientierte, dynamische Verwaltung, die großen Wert auf gute Arbeitsbedingungen legt - sei es bei Führung und Zusammenarbeit, in der Ausstattung der Arbeitsplätze oder den Entwicklungsmöglichkeiten ihrer Mitarbeiter\*innen. In unserer Stadt fühlen sich Familien wohl, die ein aktives öffentliches Leben, die landschaftlich reizvolle Umgebung, gute Infrastruktureinrichtungen und die Verkehrsanbindung schätzen. Überzeugen Sie sich auf [www.sachsenheim.de](http://www.sachsenheim.de) von unserem Potenzial.

Ihr Aufgabengebiet bei uns:

- ordnungsrechtliche Ermittlungen, Präsenzstreifen, Aufnahme und Bearbeitung von Verstößen gegen die Polizeiverordnung und kommunale Satzungen, Einleiten von Maßnahmen, Zusammenarbeit mit Behörden
- Überwachung des ruhenden Verkehrs, Verfolgung und Ahndung von Verstößen, Bearbeitung von Einsprüchen
- Planung und Durchführung von Schwerpunktaktionen, Wochenend- und Abenddiensten
- Bearbeitung von Verkehrsrechtlichen Anordnungen und Sondernutzungen, Durchführung von Verkehrsschauen, Zusammenarbeit mit der unteren Straßenverkehrsbehörde
- Ermittlungsdienst für die Bußgeldstelle

Im Außendienst ist das Tragen einer Uniform, die zur Verfügung gestellt wird, Pflicht.

Für das verantwortungsvolle Aufgabengebiet müssen wir eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung, die erforderlichen Qualifizierungslehrgänge im GVD sowie den Fortbildungslehrgang „kommunaler Ordnungsdienst“, einen Pkw-Führerschein und ein einwandfreies behördliches Führungszeugnis voraussetzen.

Wenn Sie darüber hinaus

- in Konfliktsituationen souverän und höflich überzeugen,
- flexibel sind und auch am Wochenende oder abends arbeiten können,
- Verwaltungsarbeit (Rechtsanwendung, Schriftverkehr, Aktenführung) nicht scheuen,
- gut und gerne im Team arbeiten,

senden Sie uns Ihre Bewerbung als pdf-Datei bis 8. November 2020 an [personal@sachsenheim.de](mailto:personal@sachsenheim.de). Falls Ihnen eine Bewerbung per E-Mail nicht möglich ist, adressieren Sie Ihre schriftliche Bewerbung an die Stadt Sachsenheim, Zentraler Service, Äußerer Schloßhof 3, 74343 Sachsenheim. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Carmen Schneider (Tel. 07147 28172, E-Mail:[c.schneider@sachsenheim.de](mailto:c.schneider@sachsenheim.de)).

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!