

Arbeiten, wo andere leben!

Willkommen in Michendorf – einer Gemeinde, die Naturverbundenheit mit exzellenter Infrastruktur verbindet! Direkt vor den Toren Berlins und Potsdams genießen unsere rund 14.500 Einwohner eine hohe Lebensqualität, beste Verkehrsanbindungen und vielfältige Freizeitmöglichkeiten. Ob Nahversorgung, Bildung oder Erholung – hier ist alles vorhanden, was das Leben lebenswert macht.

Um unser engagiertes Team zu verstärken, suchen wir eine

Fachkoordination im Sachbereich Ordnung (m/w/d).

Bringen Sie Ihre Expertise ein und tragen Sie dazu bei, unsere Gemeinde sicher, organisiert und lebenswert zu gestalten!

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit 39 Wochenstunden

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Entgeltgruppe: 9c TVöD-VKA, sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen

Bewerbungsfrist: 23. Juni 2025

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeiten für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Attraktive Mobilitätsangebote wie Zuschüsse zum Job-Ticket oder Radleasing.
- Betriebliche Altersvorsorge, tarifrechtliche Sonderzahlungen und gezielte Weiterbildungsmaßnahmen.
- Ein modernes Arbeitsumfeld in unserem neu bezogenen Rathaus.

Ihre Aufgaben – Vielfalt und Verantwortung:

- Fachliche Koordination im Sachbereich Ordnung und Führung des Außendienstes.
- Bearbeitung grundsätzlicher Ordnungsangelegenheiten sowie Themen rund um den öffentlichen Verkehrsraum, Straßenreinigung und Winterdienst inkl. Widerspruchsbearbeitung
- Verwaltung gemeindlicher Friedhöfe sowie Bearbeitung und Überwachung von Veranstaltungen wie Traditions- und Lagerfeuern.

- Erstellung und Aktualisierung von Satzungen sowie Mitwirkung an Richtlinien und Dienstanweisungen im Bereich öffentliche Ordnung.
- Begleitung von Gebührenkalkulationen sowie Planung und Organisation von Ausschreibungsverfahren im öffentlichen Bereich.
- Bearbeitung von verkehrsrechtlichen Themen, einschließlich Widmung und Einziehung von Straßen.
- Unterstützung der Gremienarbeit und fachspezifischer Projekte.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld.
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit Kommunikationsstärke und Teamgeist.
- Sichere Anwendung von Gesetzen und Verordnungen.
- Teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise.
- Führerschein Klasse B.

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (eine PDF-Datei von max. 10 MB) an: personal@michendorf.de (ohne Signatur und Verschlüsselung). Ihre Unterlagen sollten ein Bewerbungsanschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf sowie Nachweise zum Berufsabschluss und relevante Zeugnisse enthalten.

Wird die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform gewünscht, so fügen Sie bitte einen frankierten Briefumschlag bei. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Bayer, Fachbereichsleitung Bürgerservice | Sicherheit | Ordnung, Telefon 033205/598-40 sowie Frau Pfumfel, Sachbearbeiterin Personal, Telefon 033205/598-87, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ergänzende Hinweise

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Vorstellungskosten können von der Gemeinde Michendorf nicht erstattet werden.

Datenschutz

Zur Verarbeitung personenbezogener Daten beachten Sie den Hinweis auf unserer Homepage [Gemeinde Michendorf - Datenschutzerklärung](#).