

Bei der Gemeinde Ehringshausen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Vollzeit (39 WoStd.) als **Mitarbeiter/-in des Ordnungsamtes (Bereiche Brandschutz und Ordnungspolizei - m/w/d)** zu besetzen.



Ihr Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder mit vergleichbarer Ausbildung
- wünschenswert ist der abgeschlossene Sonderlehrgang zur Ausbildung zur Hilfspolizeibeamtinnen bzw. zum Hilfspolizeibeamten; andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse (Office-Produkte und Ingradra wünschenswert)
- belastbare, verantwortungsbewusste und durchsetzungsstarke Persönlichkeit, die bestenfalls bereits Erfahrungen in den Aufgabengebieten hat
- Führerschein der Klasse B

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Brandschutzsachbearbeitung, wie u.a. Beschaffungswesen, Brandschutzerziehung bzw. Einsatzabrechnung
- Überwachung des ruhenden und ggfs. des fließenden Verkehrs
- Ermittlungs-, Kontroll- und Vollzugsmaßnahmen im Ordnungsamt

Unser Angebot:

- eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach Erfüllen der Probezeit (6 Monate)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 31. Dezember 2022** an „Gemeindevorstand der Gemeinde Ehringshausen, Haupt- und Personalamt, Rathausstraße 1, 35630 Ehringshausen“ oder direkt an personalamt@ehringhausen.de. Für Rückfragen zur Beschäftigung steht Ihnen Herr Ralf Schaub unter 06443/609-15 zur Verfügung.