



Stellenausschreibung

Mit derzeit 125 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Gemeinde Niedergörsdorf ein verlässlicher kommunaler Dienstleister, der sich durch effiziente und fachlich kompetente Arbeit für die Interessen ihrer 22 Ortsteile mit ca. 6.300 Bürgerinnen und Bürger einsetzt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Gemeinde Niedergörsdorf **befristet für 12 Monate eine Teilzeitstelle (30h / Woche)** als

Sachbearbeiter (m/d/w) für allgemeine ordnungsbehördliche Angelegenheiten

im Bereich des Ordnungsamtes zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Mitarbeit beim Erlass von Ordnungsverfügungen, Allgemeinverfügungen, Verwarnungsgeldern, Unterstützung bei Bußgeldangelegenheiten und Widerspruchsverfahren
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Bereich Tierschutz, Tierkörperbeseitigung, Fundtiere
- Bearbeitung von Obdachlosenangelegenheiten
- Ordnungsbehördliche Bestattungen
- Veranstaltungen (Antragsprüfung und Genehmigung/Untersagen von Großveranstaltungen, Führen von Vorgesprächen mit den Veranstaltern, Polizei, Rettungsdienst, ...)

Was Sie mitbringen sollten:

...im Bereich fachliche Kompetenz:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation oder eine mehrjährige praktische Berufserfahrung mit Rechtsanwendung in den o.g. Aufgabenbereichen in einer Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office- Produkten (Word, Excel) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kurzer Zeit in die vorhandene Spezialsoftware einzuarbeiten.

...im Bereich soziale und persönliche Kompetenz:

- engagiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- gute Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Eigeninitiative, sicheres und freundliches Auftreten
- Führerschein Klasse B (Nachweis erforderlich)

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes (12 Monate) Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (30 Std./Woche),
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, betriebliche Altersvorsorge),
- einen interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit digitalen Prozessen zur Arbeitserleichterung,
- regelmäßige fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie teambildende Aktionen,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement,
- ein gutes Arbeitsklima,
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- Angebot zur Nutzung von e-Bike Leasing.

Einschlägige Berufserfahrung bzw. im öffentlichen Dienst erworbene Stufen können im Rahmen des § 16 TVöD bei der Stufenzuordnung entsprechend berücksichtigt werden.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 13.03.2026** an die

Gemeinde Niedergörsdorf
Hauptamt
z.Hd. Frau Hübscher
Dorfstraße 14f
14913 Niedergörsdorf
E-Mail: lohn@niedergoersdorf.de

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Wir verarbeiten und speichern Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i. V. m. § 28 BbgDSG.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens vernichtet.

Niedergörsdorf, 18.02.2026

Doreen Boßdorf
Bürgermeisterin
Gemeinde Niedergörsdorf