

Wir suchen:

einen Sachbearbeiter (m, w, d) für das Gewerbe- und Ordnungswesen mit anteiligem Bürgerbüro

In der Verwaltung der Stadt Müncheberg (ca. 7.000 Einwohner) im Landkreis Märkisch-Oderland ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für die Sachbearbeitung Gewerbe/Ordnung und Sicherheit (m, w, d) neu zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Zu den wesentlichen Aufgabengebieten gehören insbesondere:

- Bearbeitung von Gewerbean-, -ummeldungen und -abmeldungen
- Prüfung der Erlaubnisvoraussetzung und Zuverlässigkeit sowie Erteilung von Erlaubnissen nach gewerberechtlichen Gesetzmäßigkeiten und dem LImSchG
- Überwachung erlaubnispflichtiger Gewerbe einschließlich des Bewacherregisters
- Durchführung von Ordnungswidrigkeits- und Gewerbeuntersagungsverfahren
- Abwendung drohender Obdachlosigkeit
- Ordnungsbehördliche Bestattungen
- Überwachung des ruhenden Verkehrs – Erstellung und Versand von Anhörungen, Kosten- und Bußgeldbescheiden
- Einspruchsbearbeitung
- Außendienstkontrollen zur Einhaltung der Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im öffentlichen Raum, z.B. Kontrolle von Plakatierungen und anderen Sondernutzungen, Überwachung von Grünanlagen (freilaufende Hunde, Verschmutzung auf Spielplätzen etc.), Feststellen von Lärm bzw. Aufnahme von Lärmbeschwerden, Veranstaltungskontrollen, Durchsetzung der Satzungen
- Absicherung des Publikumsverkehrs im Bürgerbüro, z.B. Entgegennahme von Telefonaten und Weiterleitung an zuständige Sachbearbeiter, Allgemeine Auskünfte zu Zuständigkeiten, Fundbüro

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine Qualifikation für Beschäftigte des kommunalen Ordnungsdienstes - geprüfte Ordnungsdienstmitarbeiterin/geprüfter Ordnungsdienstmitarbeiter
- fundierte und anwendungsbereite aufgabenbezogene Rechts- und Fachkenntnisse sowie Kenntnisse kommunalrechtlicher Vorschriften
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten mit Eigeninitiative, Belastbarkeit und hoher Leistungsbereitschaft

Wir suchen:

- Bereitschaft zur Arbeit nach Dienstplan für die Außendiensttätigkeit (nach Bedarf auch in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen) sowie die Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung im Außendienst
- stets korrektes, angemessenes Auftreten und Verhalten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Führerschein der Klasse B

Wünschenswert wären:

- einschlägige Berufserfahrungen in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet und in der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 8
- flexible Arbeitszeitgestaltung außerhalb der regulären Sprechzeiten
- monatlicher Sachbezug in Höhe von 50,00 EUR (steuerfrei) zusätzlich zum Tabellenentgelt
- 30 Tage Erholungsurlaub und eine jährliche Sonderzahlung
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebot zur Teilnahme am Fahrradleasing
- kollegiale Zusammenarbeit in flachen Hierarchien

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem Betreff „**Gewerbe**“ bis **spätestens 07.04.2026 12:00 Uhr** an

bewerbung@stadt-muencheberg.de

Später eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Für Rückfragen zur Ausschreibung bzw. zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Völker unter der Telefonnummer 033432-81105 gern zur Verfügung.

gez. Fritz-Georg Streichert
Bürgermeister