



Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit einer familienbewussten Personalpolitik? Dann sind Sie bei uns richtig! Die Stadt Michelstadt, mit 17.000 Einwohnern größte Stadt des Odenwaldkreises, versteht sich als lebenswerte, vielfältige Kulturstadt inmitten der Naturlandschaft des Odenwaldes. Das Mittelzentrum mit seiner berühmten mittelalterlichen Altstadt verfügt über eine leistungsfähige mittelstädtische Wirtschaft, eine einzigartige Bildungslandschaft und eine gute Verkehrsanbindung an das Rhein-Main-Gebiet.

Für das **Ordnungsamt (Stadtpolizei)** suchen wir zum **nächstmöglichen Termin** einen

Mitarbeiter (w/m/d) in Vollzeit

Ihre zukünftigen Aufgaben sind unter anderem:

- Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, insbesondere für Bürgeranliegen, Hinweisen, Anzeigen und Beschwerden, sowie deren Bearbeitung
- Vernetzung mit kommunalen Akteuren (u. a. Polizei, Schulen, Vereine, ÖPNV, usw.)
- Durchführung und inhaltliche Begleitung von Präventionsprojekten
- Geschäftsführung des Kommunalen Präventionsrates
- Präventivstreife im Stadtgebiet
- Überwachung des ruhenden Verkehrs sowie ausgewählte Eingriffe in den fließenden Verkehr
- Ermittlung, Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Amtshilfe und Ermittlungstätigkeiten auf Ersuchen anderer städtischer Ämter, anderer Kommunen und sonstiger Institutionen

Wir bieten neben einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld in einem funktionierenden Team interne Aus- und Fortbildungen für dienstliche Belange und persönliche Interessen.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem zur Stelle passenden Berufsfeld
- Führerschein Klasse B

Darüber hinaus benötigen Sie:

- Kenntnisse im Verkehrs- und Ordnungswidrigkeitenrecht sowie angrenzende Rechtsgebieten, beziehungsweise die Bereitschaft sich diese zeitnah anzueignen.
- Ausbildung zur Hilfspolizeibeamtin/zum Hilfspolizeibeamten bzw. die Bereitschaft eine entsprechende Ausbildung zu absolvieren.

- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Bürgerorientierung, interkulturelle Kompetenz, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Zuverlässigkeit und Loyalität
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der Regelarbeitszeit (Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen)
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung in Projektarbeit

Wir bieten unter anderem:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit wöchentlich 39 Std.
- Eine berufliche Zukunft in einer motivierten, sich ständig weiterentwickelnden Verwaltung
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 8 TVöD)

Um den Anteil von Frauen auf unterrepräsentierten Stellen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Nähere Auskünfte zu den Aufgaben der Stelle erteilt Herr Nowak, Tel.: 06061-74132. Für Fragen zum allgemeinen Stellenausschreibungsverfahren steht Ihnen Herr Dörge, Tel.: 06061- 74124 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum **22. Februar 2019**.

Stadt Michelstadt
Der Magistrat - Personalabteilung -
Frankfurter Straße 3
64720 Michelstadt
 E-Mail: doerge@michelstadt.de.

Bei schriftlichen Bewerbungen bitten wir Sie, Ihre Unterlagen nur als Kopie einzureichen, da eine Rücksendung nicht erfolgt. Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird garantiert. Nähere Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Bewerbung, finden Sie auf unserer Homepage www.michelstadt.de unter der Rubrik Rathaus. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten, z.B. Reisekosten, werden nicht erstattet.