



Die Stadt Grünberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

für den Fachbereich III – Abteilung Ordnungsverwaltung.

Wir sind eine moderne, innovative und gut organisierte Verwaltung in Grünberg, dem anerkannten Luftkurort in attraktiver und zentraler Lage und mit direkter Autobahnanbindung zwischen der Universitätsstadt Gießen und dem landschaftlich reizvollen Vulkangebirge Vogelsberg.

Die Stelle wurde mit Genehmigung des Haushaltsplanes 2024 zusätzlich geschaffen und umfasst alle Aufgaben des Gewerbeamtes, insbesondere

- Bearbeitung von Aufgaben nach der Gewerbeordnung (GewO)
- Bearbeitung von Aufgaben nach dem Hessischen Gaststättengesetz (HGastG)
- Bearbeitung von Aufgaben nach dem Hessischen Spielhallengesetz (HSpielhG), der Spielverordnung (SpielV) und dem Glücksspielstaatsvertrag (GlüStV)
- Aufgaben nach dem Personenbeförderungsgesetz (Taxi- und Mietwagengewerbe)
- Aufgaben im Bereich des allgemeinen Ordnungsrechts

sowie Vertretungstätigkeiten im Bereich der Friedhofsverwaltung und der Straßenverkehrsbehörde. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Ihr Profil:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation, zwingend sind allgemeine Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht
- freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Bürgern, hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit, hohes Maß an Diskretion, Einsatzbereitschaft sowie sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- zeitliche Flexibilität zur Abdeckung der Öffnungszeiten der Stadtverwaltung sowie gelegentliche Dienste außerhalb der regulären Sprech- und Dienstzeiten (z.B. Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen)
- gute EDV-Kenntnisse, Erfahrung in den Programmen Migewa und Hades sind von Vorteil
- Bereitschaft regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen

Wir bieten:

- ein interessantes, vielseitiges und wichtiges Aufgabengebiet mit einer wertgeschätzten Tätigkeit in direktem Bürgerkontakt
- schnelle und zielgerichtete Einarbeitung in Ihre Aufgaben durch ein erfahrenes Team
- die Möglichkeit von Teilzeitarbeit

- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation; nachvollständiger Einarbeitung und Wahrnehmung aller Aufgaben erfolgt die Vergütung bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD
- eine tarifliche Jahressonderzahlung sowie der Option auf eine zusätzliche, einmal jährliche leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes; zusätzliche Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung
- betriebliche Krankenversicherung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Job-Rad-Leasing
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da sie in diesem Bereich unterrepräsentiert sind.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 21.05.2024** an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg oder gerne per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an: Bewerbung@gruenberg.de.

Bitte denken Sie an unsere Umwelt und verzichten auf Bewerbungsmappen oder Plastikhüllen. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Für inhaltliche oder fachliche Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Weitzel unter der Rufnummer 06401/804-150 oder Herrn Puchowski unter der Rufnummer 06401/804-151, bei allen weiteren Fragen zum Bewerbungsverfahren an Frau Kessler unter der 06401/804-112.