

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung im Bereich

Sachbearbeitung Allgemeine Ordnung (m/w/d)

unbefristet | 39 Stunden/Woche | Entgeltgruppe 8 TVöD

IHRE AUFGABENGEBIETE

- Abrechnung der Feuerwehreinsätze der Stadt Grevesmühlen und der Gemeinden des Amtes Grevesmühlen-Land
- Durchführung von Kontrollen zur Verkehrssicherheit und Anwohnerpflichten
- Bearbeitung von Anträgen, z. B. Bewohnerparkausweise
- Aufnahme von Wildschäden nach dem Jagdrecht Mecklenburg-Vorpommern
- Redaktionelle Bearbeitung von Satzungen
- Überwachung der Einhaltung von verschiedenen ordnungsrechtlichen Vorschriften, wie z. B. die Hundehalterverordnung M-V, das Kreislaufwirtschaftsgesetz und die Verordnung über die öffentliche Sicherheit und Ordnung der Stadt Grevesmühlen
- Begleitung städtischer Veranstaltungen
- Vertretung im Bereich Gewerbe
- Sekretärin/Sekretär des Umweltausschusses der Stadt Grevesmühlen mit Terminplanung und Protokollführung

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

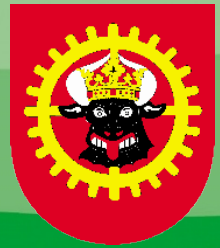
Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare, für den Aufgabenbereich förderliche kaufmännische Ausbildung und die Bereitschaft, sich entsprechende Qualifikationen im Verwaltungswesen, insbesondere im Bereich des Ordnungsrechts, anzueignen. Zudem ist ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen erforderlich.

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

Sie überzeugen durch eine strukturierte und selbstorganisierende Arbeitsweise. Wenn Sie außerdem teamfähig, konfliktfähig sowie kommunikativ und empathisch sind, wird Sie diese Stelle begeistern. Ein souveräner Umgang z. B. im Kontakt mit Bürgern ist von Vorteil.

WIR BIETEN

- eigenverantwortliches Arbeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub (zusätzlich arbeitsfreie Tage: 24.12. und 31.12.)
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und teambildende Maßnahmen
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge
- Möglichkeit einer Nebentätigkeit



IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 06.02.2026** mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Allgemeine Ordnung“ an:

Stadt Grevesmühlen
Haupt- und Ordnungsamt/ Personal
Frau Straßburger **persönlich**
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

oder per E-Mail unter personal@grevesmuehlen.de

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Stadt Grevesmühlen, den 16.01.2026