

Die **Stadt Bad Laasphe**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



eine/-n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für den Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle vorzugsweise für Beamtinnen/Beamte des gehobenen Dienstes.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Fachbereich mit sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in personeller, organisatorischer und fachlicher Hinsicht
- Vertretung des Fachbereiches in den zuständigen Gremien
- Mitarbeit bei der strategischen und inhaltlichen Ausrichtung und Weiterentwicklung des Fachbereiches
- Mitgestaltung und konstruktive Begleitung von Veränderungsprozessen in der Verwaltung
- Mitwirkung in der Zentralen Vergabestelle
- Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst des Ordnungsamtes

Eine spätere Übertragung von Leitungs- und Führungsaufgaben ist möglich.

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung im gehobenen Verwaltungsdienst (Diplomverwaltungswirt, Bachelor of Law) oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise im kommunalen Dienstleistungsbereich
- Hohe Fach- und Sozialkompetenz, Teamfähigkeit
- Motivationsfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Flexibilität und Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeit und Präsenz auch außerhalb der Regelarbeitszeiten

Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie dem Gleichstellungsplan der Stadt Bad Laasphe. Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit.

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 17.06.2018 an

Stadt Bad Laasphe
Fachbereich Zentrale Dienste,
Sicherheit und Ordnung
Mühlenstraße 20
57334 Bad Laasphe



oder per E-Mail im PDF-Format (max. 2 MB) an post@bad-laasphe.de

Die **Stadt Bad Laasphe**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/-n Sachbearbeiter/in für den Außendienst



Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 15,0 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Kontrolle und Ahndung bei Verstößen des ruhenden Verkehrs

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, idealerweise Angestelltenlehrgang I, alternativ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wie z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. vergleichbarer Abschluss
- möglichst mehrjährige Erfahrung in der Kommunalverwaltung
- gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Pkw-Führerschein

Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie dem Gleichstellungsplan der Stadt Bad Laasphe. Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit.

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 17.06.2018 an

Stadt Bad Laasphe
Fachbereich Zentrale Dienste,
Sicherheit und Ordnung
Mühlenstraße 20
57334 Bad Laasphe

oder per E-Mail im PDF-Format (max. 2 MB) an post@bad-laasphe.de

