Werden Sie Teil unseres Teams und zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sachbearbeiter/in für das Ordnungsamt (m/w/d) bei der Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf

Die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf ist ein Zusammenschluss von sechs benachbarten kreisangehörigen Gemeinden sowie fünf Verbänden im nördlichen Landkreis Augsburg, die sich für 8.700 Bürgerinnen und Bürger engagiert.

Das Aufgabengebiet umfasst den Vollzug sämtlicher anfallender Sicherheits- u. Ordnungsangelegenheiten, dies sind insbesondere:

- Straßenverkehrsrecht (u.a. Erstellen verkehrsrechtlicher Anordnungen, Anordnung von Verkehrszeichen)
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Landesstraf- und Verordnungsgesetz (u.a. Haltung von Hunden, Obdachlosigkeit) sowie Vollzug des einschlägigen Ortsrechts (z.B. Plakatierungsverordnung)
- Öffentliche Veranstaltungen und Marktwesen sowie Gaststättenrecht
- Feuerwehrwesen (u.a. Einsatz- und Entschädigungsabrechnung)
- Mitarbeit im Bereich des Zivil- und Katastrophenschutzes auf kommunaler Ebene

Das bieten wir Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit an einem krisen-/standortsicheren und modernen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bis Entgeltgruppe 8, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung (Gehaltsrahmen Entgeltgruppe 8 derzeit 3.486,40 € bis 4.230,97 €, brutto monatlich)
- 31 Tage Urlaub, bis zu 3 Tauschtage, zusätzlich dienstfrei am 24. und 31. Dezember
- eine lukrative arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge mit freiwilliger Aufstockungsmöglichkeit
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere Jahressonderzahlung, regelmäßige Steigerung der Vergütung durch Tariflohnerhöhungen, erhöhte vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing, regelmäßige Arbeitszeiten für u.a. eine familienfreundliche Beschäftigung
- moderne Arbeitsbedingungen, Nutzung des Dienstwagens für Dienstfahrten, Fortbildungsmöglichkeiten, Parkmöglichkeiten vor Ort und eine gute ÖPNV-Anbindung
- eine strukturierte Einarbeitung in eine sinnerfüllte und abwechslungsreiche Arbeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld mit gutem Betriebsklima und gemeinschaftlichen Aktivitäten wie Weihnachtsfeier und Betriebsausflug

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachprüfung I (BL I) oder eine vergleichbare rechtlich geprägte oder kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Notar-/Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement) mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang I zu absolvieren
- Erfahrungen in dem oben genannten Aufgabengebiet sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (z.B. MS-Office-Anwendungen)
- ein souveränes, verbindliches und freundliches Auftreten sowie Motivation und Belastbarkeit
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Lebenslauf und Nachweise über vorhandene Qualifikationen bzw. Berufs-/Studienabschlüssen, **bis 22.11.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf, Personalamt, Schäfflerstr. 6, 86695 Nordendorf, vorzugsweise per E-Mail an **hauptamt@vg-nordendorf.de**

Für Fragen steht Ihnen Frau Kreuzer unter Tel. 08273/9998-21 gerne zur Verfügung.