

Die Stadt Wittenberge stellt **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

Ermittler im Außendienst (m/w/d)

im Ordnungsamt der Stadt Wittenberge ein.

Willkommen in Wittenberge, einer Stadt voller Geschichte und Zukunftsvisionen! In unserer charmanten Stadt am Elbufer spielen Verwaltung und Bürger eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung einer lebendigen Gemeinschaft. Wir suchen nach einem dynamischen Mitarbeiter für unser Team. Sie unterstützen nicht nur bei Verwaltungsaufgaben, sondern haben auch die Möglichkeit, aktiv an Projekten teilzunehmen, die unsere Stadt voranbringen.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- als Ermittler im Außendienst werden Sie Teil eines engagierten Teams, was für alle Aufgaben im Rahmen der Gefahrenabwehr zuständig ist
- Sie ermitteln und dokumentieren Verstöße und führen dahingehend Informationsgespräche mit den Bürgern zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit
- Sie unterstützen bei behördenübergreifenden Maßnahmen

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben Erfahrung im Bereich Schutz und Sicherheit, oder im Bereich Ordnungsrecht
- Sie bringen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit den Bürgern und eine lösungsorientierte Denkweise mit
- Ihre Arbeitsweise ist gut organisiert, selbständig und zuverlässig
- Sie sind teamfähig, stressresistent, kritikfähig und flexibel; zeigen Bereitschaft zur Arbeit außerhalb von Regelarbeitszeiten
- Sie besitzen einen Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz
- Sie besitzen die Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung sowie Einsatz- und Führungsmitteln

Wir suchen jemanden, der mehr als nur ein Verwaltungsprofi ist. Leidenschaft, Engagement und Begeisterung für die Gemeinschaft sind uns genauso wichtig, wie die fachlichen Qualifikationen.

Das bieten wir:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h/ Woche)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der EG 6
- flexible Arbeitszeiten und einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Schulungen und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **06.01.2025** postalisch an die Stadtverwaltung Wittenberge, Hauptamt, August-Bebel-Straße 10, 19322 Wittenberge oder per E-Mail an bewerbungen@wittenberge.de.

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt. Ein Anspruch auf Erstattung von Bewerbungskosten besteht nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!