

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Ober-Mörlen

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin im Bereich der Ordnungsverwaltung (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.

Zu den Aufgaben gehören hauptsächlich ordnungsbehördliche Angelegenheiten aus den Bereichen Gewerbe, Gaststätten und Straßenverkehr. Weiterhin wird die Vorbereitung und Durchführung von Wahlen sowie die Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten in das Tätigkeitsgebiet fallen.

Die Stelle umfasst ebenfalls die Vertretung im Standesamt.

Wir erwarten von Ihnen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung.
- Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und eine konstruktive Mitarbeit.
- Flexibilität bei der Arbeitszeiterbringung.
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz.
- flexible Arbeitszeiten, leistungsgerechte Vergütung nach TvöD (und alle sonstigen Leistungen des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst).
- JobRad-Leasing

Bewerber/innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Haben Sie Fragen? Sprechen Sie uns an!

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

Diese senden Sie bitte bis spätestens **16.10.2026** an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Ober-Mörlen
Frankfurter Straße 31, 61239 Ober-Mörlen**

oder reichen sie digital unter michael.deubler@ober-moerlen.de ein.

Für erste Auskünfte stehen Ihnen Herr Deubler (06002) 502-22 oder Herr Weißenfels (06002) 502-31 gerne zur Verfügung.

Da Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden, bitten wir Sie, diese nur in Kopien einzureichen.

Für digitale Bewerbungen fassen Sie bitte Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer einzigen PDF-Datei zusammen.