

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für Ordnungsabteilung (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA, Besoldung nach A 10 SHBesG (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Vollzeit/Teilzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 09.07.2026

Über uns:

Die Ordnungsabteilung ist für Bürgerinnen und Bürger eine der zentralen Anlaufstellen der Stadt Itzehoe. Neben dem Einwohnermeldeamt, gehört auch das Gewerbeamt, das Fundbüro, die Verkehrsüberwachung, das Marktwesen, die hauptamtliche Wachabteilung der Feuerwehr Itzehoe und die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung zu den Aufgaben der Abteilung. Getroffene Entscheidungen und Maßnahmen wirken unmittelbar auf die Bürgerinnen und Bürger und sind daher sorgfältig und mit Weitblick zu treffen.

36 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen arbeiten im engen Austausch und gemeinschaftlich für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Itzehoe. Wir wünschen uns Unterstützung bei dem Aufgabenschwerpunkt Feuerwehrwesen, Ordnungswidrigkeiten und Wahlen. Eine enge Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit der freiwilligen Feuerwehr, mit Wahlvorständen und der zuständigen Amtsleitung gestaltet diese Stelle interessant und abwechslungsreich.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Sie sind für Feuerwehrangelegenheiten, wie Koordination und Organisation der Geschäftsabläufe (Haupt- und Ehrenamt), die Gebührenkalkulation, Satzungsangelegenheiten, Vorbereitung und Erstellung von Beschluss- und Entscheidungsvorlagen für die Gremien, das Beschaffungswesen,



Mitwirkung bei der Fortschreibung des Feuerwehrbedarfsplanes, Zuarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung etc. zuständig.

- ✓ Sie bearbeiten Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungszwangsverfahren des allgemeinen Ordnungsrechts.
- ✓ Sie nehmen die Aufgaben der Wahlbehörde inklusive Abstimmungen, Begehren usw. wahr.
- ✓ Sie sind Praxisanleitung im Rahmen der Ausbildung.

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Als Beamtin bzw. Beamter verfügen Sie über die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts/Public Administration) oder der Fachrichtung Polizei.
- ✓ Als Tarifbeschäftigte/r haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung oder sind bereit, diese umgehend nachzuholen und weisen eine mindestens vierjährige Berufserfahrung, davon mindestens zwei Jahre in einer Tätigkeit der Entgeltgruppe 8 nach.
- ✓ Neben einem hohen Grad an Vertrauenswürdigkeit, Verlässlichkeit und Belastbarkeit zeigen Sie Einsatzbereitschaft und Flexibilität.
- ✓ Sie sind bereit, im Bedarfsfall auch zu ungünstigen Zeiten Dienst zu leisten. (Wochenende, Feiertag, Abendstunden)
- ✓ Sie besitzen ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist selbständig, eigeninitiativ und termingerecht.
- ✓ Sie sind konfliktfähig und besitzen eine gute Kommunikationsfähigkeit.
- ✓ Sie sind teamfähig.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:



- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche
- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“
- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können.

Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen oder Informationsbedarf?

Bitte informieren Sie sich sehr gern direkt bei der Leitung der Ordnungsabteilung Frau Ivonne Thiem 04821 603 303. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!



Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **09.07.2026** an bewerbungen@itzehoe.de oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

