



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 27/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Ordnungsamt (m/w/d)

Fachbereich Bürgerdienste, Abteilung Ordnung

Entgeltgruppe:
8 TVöD
EUR/Monat
3.486,40 - 4.230,97

Einstellungsdatum:
nächstmöglich

Befristung:
unbefristet

Arbeitszeit:
Vollzeit
(39h)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie bearbeiten Obdachlosenangelegenheiten und übernehmen die Verwaltung der Wohnungslosenunterkunft. Hierzu gehören die Durchführung ordnungsrechtlicher Verfahren, die Organisation der Unterbringung sowie die Koordinierung und Abrechnung verschiedener Dienstleistungen. Dabei stehen Sie regelmäßig im Kontakt mit Menschen in schwierigen persönlichen und sozialen Lebenslagen und agieren als kompetente Ansprechperson.

Ein weiterer Aufgabenbereich ist die Überwachung der Einhaltung der Straßenreinigungssatzung. Sie bearbeiten Verstöße, führen ordnungsrechtliche Verfahren durch und bearbeiten Bürgeranliegen sowie Widersprüche. Darüber hinaus übernehmen Sie die Bearbeitung ordnungsrechtlicher Sachverhalte, führen Ermittlungen und Kontrollen durch und bearbeiten Anzeigen sowie Hinweise. Weiterhin sind Sie für die Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen im Bereich der Plakatierung einschließlich der Gebührenfestsetzung zuständig. Ergänzend betreuen Sie herrenlose Grundstücke im Stadtgebiet, koordinieren erforderliche Sicherungsmaßnahmen und veranlassen notwendige Reinigungs- und Winterdienstarbeiten.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zur Verwaltungswirtin bzw. zum Verwaltungswirt (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene Qualifikation.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit verfügen Sie idealerweise über Kenntnisse im Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsrecht sowie im Umgang mit Verwaltungsverfahren. Sie besitzen sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch ein bürgerfreundliches, respektvolles und empathisches Auftreten, eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit, Kommunikations- und Konfliktlösungskompetenz aus. Auch in schwierigen Situationen und im Umgang mit Menschen in besonderen sozialen Problemlagen handeln Sie sachlich, souverän und lösungsorientiert.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt bietet zudem ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, das flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit und zum Fahrradleasing einschließt. Darüber hinaus stehen Ihnen Fortbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 27/2026**, bis zum **12.07.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter: <https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste