

Die Gemeinde Michendorf ist eine lebens- und liebenswerte Gemeinde mit rund 14.550 Einwohnern und befindet sich direkt neben Potsdam und im Süden Berlins. Michendorf - inmitten von Wäldern, Wiesen und Seen - ist verkehrsgünstig gelegen und verfügt über zwei Bahnhöfe sowie eine direkte Anbindung an den Berliner Ring (A10) und die A115. Es ist eine hervorragende Infrastruktur mit einem überzeugenden Angebot an Nahversorgung, Kitas, Schulen und Freizeitangeboten vorhanden. Viele Familien finden hier ein neues Zuhause und auch für Unternehmen gibt es viele gute Argumente, um sich in Michendorf anzusiedeln.

Zur Verstärkung des Fachbereichs Bürgerservice, Sicherheit und Ordnung, Sachbereich Ordnung, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Innendienst – verkehrsrechtliche Angelegenheiten (m/w/d)

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit 39 Wochenstunden

Beginn: nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Entgeltgruppe: bis EG 9a TVöD-VKA, sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen

Bewerbungsfrist: 24. August 2026

Das könnten Ihre Aufgaben sein:

- Sachbearbeitung im Bereich Bußgeldverfahren (allgemeine und verkehrsrechtliche Ordnungswidrigkeiten) einschließlich Verwarnungs- und Bußgeldverfahren sowie Bearbeitung von Einsprüchen und Betreuung amtsgerichtlicher Verfahren,
- Bearbeitung verkehrsrechtlicher Angelegenheiten, insbesondere Erstellen und Bearbeiten von Anträgen auf verkehrsrechtliche Anordnungen und Sondernutzungen sowie Durchführung von Anhörungs- und Widerspruchsverfahren,
- Überwachung und Kontrolle der Umsetzung verkehrsrechtlicher Anordnungen, insbesondere bei Baustellen und Beschilderungen,
- Planung, Beschaffung und Verwaltung von Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen,
- Erstellung von Beschluss- und Informationsvorlagen für politische Gremien in verkehrsrechtlichen Angelegenheiten,
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung kommunaler Verkehrsschauen sowie Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen,
- Betreuung und Weiterentwicklung kommunaler Mobilitäts- und Verkehrskonzepte,
- ordnungsrechtliche Vorbereitung und Koordination gemeindlicher Veranstaltungen,
- Pflege und Fortschreibung des kommunalen Straßenverzeichnis,
- allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Bereich des Ordnungsamtes sowie Zusammenarbeit mit Behörden, Gerichten und weiteren Beteiligten.

Eine Veränderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Das wünschen wir uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I,

- **eine mehrjährige Berufserfahrung im relevanten Tätigkeitsfeld,**
- Bereitschaft, sich bei Veränderung der Aufgabenstruktur oder im Vertretungsfall auch in andere Themengebiete einzuarbeiten,
- tiefgehende Kenntnisse im Verwaltungsrecht und Straßenverkehrsrecht,
- hohes Maß an kommunikativen Kompetenzen (mündlich/schriftlich) und Arbeitsmotivation,
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen,
- Führerschein der Klasse B,
- selbständige, in hohem Maße strukturierte, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise,
- hohe Arbeitssorgfalt- und -genauigkeit sowie Zuverlässigkeit,
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit,
- ein ehrenamtliches Engagement, insbesondere bei der Freiwilligen Feuerwehr, ist besonders willkommen.

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- einen familienfreundlichen Arbeitgeber mit einem modernen Gesundheitsmanagement, Homeoffice- und Gleitzeitregelungen,
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles und mobiles Arbeiten,
- attraktive Mobilitätsangebote, wie Zuschuss zum Job-Ticket VBB oder Deutschlandticket, Radleasing sowie Betriebssport,
- tarifrechtliche Sonderzahlungen, Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge (Zentrale Versorgungskasse), VWL und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- qualifizierte Personalentwicklung,
- moderne Arbeitsplatzausstattung in einem modernen Verwaltungsgebäude.

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (eine PDF-Datei von max. 10 MB) an: personal@michendorf.de (ohne Signatur und Verschlüsselung). Neben einem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens einen tabellarischen Lebenslauf und den Nachweis zum Berufsabschluss sowie Arbeits- bzw. Zwischenzeugnisse enthalten.

Wird die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform gewünscht, so fügen Sie bitte einen frankierten Briefumschlag bei. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Bayer, Fachbereichsleitung Bürgerservice | Sicherheit | Ordnung, Telefon 033205/598-40 sowie Frau Pfumfel, Sachbearbeiterin Personal, Telefon 033205/598-87, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ergänzende Hinweise

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Vorstellungskosten können von der Gemeinde Michendorf nicht erstattet werden.

Datenschutz

Zur Verarbeitung personenbezogener Daten beachten Sie den Hinweis auf unserer Homepage [Gemeinde Michendorf - Datenschutzerklärung](#).