

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 Innendienst (m/w/d)**

**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit 39 Wochenstunden

**Beginn:** nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsdauer:** unbefristet

**Entgeltgruppe:** ab EG 8 bis EG 9c TVöD-VKA, je nach fachlicher Erfahrung und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen

**Bewerbungsfrist:** 24. August 2026

#### **Das könnten Ihre Aufgaben sein:**

- Sachbearbeitung im allgemeinen und besonderen Ordnungsrecht einschließlich des Erlasses ordnungsbehördlicher Verfügungen sowie der Bearbeitung von Genehmigungen und Ausnahmegenehmigungen, insbesondere in den Bereichen Sondernutzungen, Waffen- und Sprengstoffrecht, Versammlungsrecht, Feiertags- und Sonntagsrecht sowie Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz,
- Aufarbeitung von Rechtsänderungen im Aufgabengebiet mit anschließender Fachschulung und Mitwirkung bei der Entwicklung / Aktualisierung von Richtlinien / Dienstweisungen,
- Wahrnehmung ordnungsbehördlicher Aufgaben im Obdachlosenrecht einschließlich Gefahrenabwehr, Einweisungsverfügungen, Wohnraumbeschaffung und Maßnahmen bei besonderen sozialen und gesundheitlichen Gefährdungslagen sowie Bearbeitung von Angelegenheiten im Bereich Prostitution,
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Jagd- und Fischereiwesens, des öffentlichen Personennahverkehrs sowie straßen- und verkehrsrechtlicher Verfahren nach dem Brandenburgischen Straßengesetz (BbgStrG),
- Erstellung von Stellungnahmen im übertragenen Aufgabenbereich, insbesondere in Verwaltungs- und Klageverfahren,
- Erarbeitung und Fortschreibung von Satzungen im Ordnungsrecht sowie in den Bereichen Straßenreinigung und Winterdienst,
- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren, insbesondere für Straßenreinigung, Winterdienst und Laubentsorgung,
- selbstständige Vor- und Nachbereitung von Informations- und Beschlussvorlagen für politische Gremien.

Eine Veränderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

#### **Das wünschen wir uns:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II,
- alternativ abgeschlossenes Studium der öffentlichen Verwaltung,
- eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Ordnungsverwaltung
- Bereitschaft, sich bei Veränderung der Aufgabenstruktur oder im Vertretungsfall auch in andere Themengebiete einzuarbeiten,
- Fähigkeit zur rechtssicheren Anwendung von Gesetzen und Verordnungen,
- hohes Maß an kommunikativen Kompetenzen (mündlich/schriftlich) und Arbeitsmotivation,
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen,
- Führerschein der Klasse B,
- selbständige, 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](mailto: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](#).