



**Die Stadt Fürstenberg/Havel (Landkreis Oberhavel) sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

## **eine/einen Sachbearbeiter\*in für das Ordnungsamt (m/w/d)**

Die einzige Wasserstadt Deutschlands liegt im Norden Brandenburgs. Die Stadt Fürstenberg/Havel mit ihren 8 Ortsteilen befindet sich inmitten zweier Natur- und Landschaftsschutzgebiete. Die Havel und fünf Radfernwege kreuzen das Stadtgebiet. Ihr zukünftiger Arbeitsort ist verkehrlich sehr gut angebunden und per Regionalexpress aus südlicher und nördlicher Richtung innerhalb kürzester Zeit erreichbar.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche).

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet
- die Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 6 TVöD-V zuzüglich Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

- Auskunft erteilen, Anliegen von unseren Bürger\*innen entgegennehmen, prüfen und bearbeiten (allgemeine ordnungsbehördliche Belange)
- Überwachung des ruhenden Verkehrs inkl. Verwarn- und Anhörungsverfahren
- Einsatz im Außendienst (Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, Müllablagerung, Verschmutzungen etc.)
- Kontrolle der Straßenreinigungspflicht einschl. Winterdienst
- Überwachung der Einhaltung der ordnungsbehördlichen Verordnung
- Bewirtschaftung der Parkscheinautomaten
- Zuarbeiten in den Bereichen Gefahrenabwehr, Tierschutz, Fundmunition/Kampfmittel
- Bearbeitung von Straßenverkehrsangelegenheiten einschl. Prüfung von Sicherheits- und Verkehrslenkungskonzepten bei Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Änderung von Satzungen und Verordnungen
- Pflege und Haushaltsüberwachung, einschließlich der fachbezogenen Zuarbeit für den Kämmereibereich
- Vertretung im Einwohnermeldeamt, Ordnungsamt und Standesamt

### **Anforderungsprofil:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss
- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office sowie Anwenderprogramme
- kommunikative Fähigkeit, Entscheidungs- und Durchsetzungsstärke sowie ein sicheres und souveränes Auftreten
- im Bedarfsfall hohe Einsatzbereitschaft über die Regelarbeitszeit hinaus
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung wird vorausgesetzt

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis spätestens 20.02.2026 an die

**Stadtverwaltung Fürstenberg/Havel**

**Markt 1**

**16798 Fürstenberg/Havel**

oder an

**[bewerbung@fuerstenberg-havel.de](mailto:bewerbung@fuerstenberg-havel.de)**

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Obst 033093 346-21.