

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Ordnungsamt in der Abteilung Verkehr, Sachgebiet Überwachung Verkehr, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Überwachungskräfte (w/m/d)
im Bereich des ruhenden Verkehrs
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Kontrolle des ruhenden Verkehrs
- Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Durchführung von Beseitigungsmaßnahmen -auch Anordnen des Abschleppens von Fahrzeugen-

Ihr Anforderungsprofil:

- **Formale Anforderung**
 - Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
 - Mehrjährige Berufserfahrung ist erforderlich
 - Führerschein der Klasse B
- **Fachliche Kompetenz**
 - Erfolgreiche Weiterbildung zum Hilfspolizisten (w/m/d) bzw. die Bereitschaft diese zu absolvieren
- **Soziale Kompetenz**
Insbesondere:
 - Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
 - Entscheidungsfreudigkeit
- **Methodenkompetenz**
 - Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware
- **Persönliche Kompetenz**
Insbesondere:
 - Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität
 - Zuverlässigkeit
 - Bereitschaft zum Schichtdienst (auch an Feiertagen und Wochenenden)
 - Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
 - Gesundheitliche Eignung zur Ableistung von Fußstreifen
 - Schriftliches und wörtliches Ausdrucksvermögen

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Entgeltzahlung erfolgt nach EGr. 5 TVöD-V/VKA und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es wird eine perspektivische innerbetriebliche Weiterentwicklung in den Innendienst geboten. Aufgrund eines bestehenden Personalentwicklungskonzepts wird nach mindestens siebenjähriger Tätigkeit im Außendienst die Möglichkeit eröffnet bei entsprechender Eignung und Befähigung dienstbegleitend am Angestelltenlehrgang I teilzunehmen. Mit Abschluss der erfolgreichen Weiterbildung wird nach mindestens zehn Beschäftigungsjahren als Überwachungskraft im Außendienst der Wechsel in den Innendienst möglich
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches Kita-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **09.11.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Le., Nr. 19/2020** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.