

**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 113.620 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 sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

**Mitarbeiter (w/m/d)**  
**im Kommunalen Vollzugsdienst**  
(Vollzeit / unbefristet)

Im Bereich des Kommunalen Vollzugsdienstes sind im Außendienst mehrere Vollzeitstellen zu besetzen. Die Aufgaben erstrecken sich im Wesentlichen auf den Ermittlungs- und Vollzugsdienst in allen beim Ordnungsamt angesiedelten Rechtsgebieten. Hierzu gehören unter anderem:

- Überwachung der Einhaltung der Gefahrenabwehrverordnung der Stadt Koblenz
- Ermittlung und Maßnahmen bei Lärmbeschwerden
- Unterbringung psychisch kranker Personen

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Befähigung für das 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst oder Justizvollzugsdienst) oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vornehmlich zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Zeitsoldaten mit einer mindestens achtjährigen Dienstzeit oder eine andere abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise mit Meisterbrief
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen und verantwortungsbewussten Handeln
- Psychische und physische Belastbarkeit bei auftretenden Gefahren-/ Konfliktsituationen und damit einhergehend körperliche Fitness und gesundheitliche Eignung (Hinweis: Im Rahmen des Auswahlverfahrens findet ein Leistungstest statt)
- Persönliches Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität, sicheres Auftreten
- Bereitschaft zum Schichtdienst (auch an Wochenenden und Feiertagen) und zur Übernahme von Sonderdiensten
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- Führerschein der Klasse B
- Für die Stelle wird auf die Uniformpflicht sowie die Notwendigkeit von amtsärztlichen Untersuchungen und Impfungen ergänzend hingewiesen

**Unser Angebot:**

- Es handelt sich um mehrere unbefristete Vollzeitstellen. Die Bezahlung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Bezahlung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und beruflichen Erfahrung und kann bis Besoldungsgruppe A 9 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9a TVöD erfolgen.
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- 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 unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Le., Nr. 02/2021** an folgende Adresse:

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

[karriere@stadt.koblenz.de](mailto:karriere@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**