



Bei der Stadt Elsfleth ist zum **01. September 2026** eine Vollzeitstelle als

## **Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst 3 – Ordnungs- und Gewerbeamt**

zu besetzen.

Aufgabenbereich: (insbesondere)

- Bearbeitung von Feuerwehrangelegenheiten
- Bearbeitung ordnungsrechtlicher Angelegenheiten, insbesondere in den Bereichen: Gewerbe, Marktwesen, Gefahrenabwehr
- Unterbringung von obdachlosen Personen oder Asylbewerbern
- Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Mitwirkung im Bereich Prävention
- Wahrnehmung von Aufgaben im Außendienst
- Bearbeitung von Personenstandsangelegenheiten (insbesondere Eheschließungen)

Bewerberprofil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I (oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Ordnungsrecht oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Lösungsorientiertes, selbständiges Handeln
- Führerschein Klasse B

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer Vergütung nach EG 9a TVöD-VKA
- Eine selbstständige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), vermögenswirksame Leistung
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Betriebliche Krankenversicherung und Gesundheitsförderung
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrrad/E-Bike Leasing

Die Stadt Elsfleth fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten und Altersgruppen sind ausdrücklich willkommen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Informationen über die Stadt Elsfleth erhalten Sie auf der Internetseite [www.elsfleth.de](http://www.elsfleth.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Reichen Sie diese mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise) **bis zum 07.06.2026** ein.

Ihr Ansprechpartner für weitere Auskünfte ist Herr Damke, den Sie unter Tel. 04404 - 50415 erreichen können.

Übersenden Sie Ihre Bewerbung möglichst per E-Mail mit pdf-Dateien an die E-Mail-Adresse [damke@elsfleth.de](mailto:damke@elsfleth.de). Wenn Sie die Bewerbung per Post einreichen möchten, verwenden Sie bitte keine Mappen und schicken Sie die Unterlagen an die Stadt Elsfleth, Fachdienst 1, Rathausplatz 1, 26931 Elsfleth.

Hinweis: Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten haben, ein. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens ist Art. 6 Abs. 1 Buchst. b und Art. 88 Abs. 1 DSGVO i. v. m. § 12 Abs. 1 Nds. Datenschutzgesetz und § 88 Abs. 1 Nds. Beamten-gesetz. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.

**Stadt Elsfleth**  
**- Fachdienst 1 -**  
**z.H. Herr Damke**  
**Rathausplatz 1**  
**26931 Elsfleth**