

Haben Sie Interesse Ihre persönlichen und beruflichen Fähigkeiten zum Wohle der familienfreundlichen Gemeinde Meckenbeuren einzusetzen?
In der Hauptverwaltung der Gemeinde Meckenbeuren (ca. 14.000 Einwohner) ist im Sachgebiet Ordnungsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeitung
Amt für Soziales/Ordnungsamt (m/w/d)
Beschäftigungsumfang 50 %, EG 7 TVöD,
unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sachbearbeitung Sozialwesen, z.B.:
 - Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen einschließlich der Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, Entscheidungsvorbereitung und Bescheiderstellung
 - Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu Voraussetzungen, Verfahren und Rechtsfolgen im Zusammenhang mit Wohnberechtigungsscheinen
 - Führung und Pflege der Wohnungsbindungskartei, einschließlich Erfassung und Auswertung von Förderunterlagen, Überwachung von Bindungsfristen sowie Prüfung von Anträgen im Zusammenhang mit belegungsgebundenem Wohnraum
 - Erteilung von Auskünften zu bestehenden Bindungen und Förderauflagen gegenüber Eigentümern, Wohnungsunternehmen, Notaren und Behörden
 - Erfassung, Pflege und Auswertung statistischer Daten (z.B. Wohnungslosenstatistik) sowie Mitwirkung bei statistischen Auswertungen und Berichten unter Nutzung der entsprechenden Fachportale
- Sachbearbeitung Ordnungswesen, z.B.:
 - Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, insbesondere im ruhenden Verkehr und bei Verstößen gegen kommunale Satzungen, einschließlich Erlass von Verwarnungen und Bußgeldbescheiden sowie Bearbeitung von Einsprüchen.
 - Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern, Behörden und weiteren Beteiligten sowie Überwachung von Fristen und Pflege der Verfahrensakten
 - Zuarbeit im Bereich Obdachlosen- und Asylwesen

Änderungen oder Ergänzungen des Aufgabebereiches bleiben vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle im Tarifbeschäftigungsverhältnis nach EG 7 TVöD
- Eine zukunftsichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung, zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Eine jährliche leistungsorientierte Prämienzahlung
- Ein breitgefächertes und interessantes Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

- Einarbeitung und Unterstützung durch ein motiviertes und engagiertes Team
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Attraktive Benefits (Firmenfitness, Jobrad, Jobticket, Zuschuss für KiTa-Gebühren, etc.)
- Kostenlose Parkplätze
- Verschiedene Angebote zur Teambildung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Ein hohes Maß an Kundenorientierung, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Gute EDV-Kenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre **aussagekräftige Bewerbung bis 12.04.2026** an die Gemeinde Meckenbeuren Theodor-Heuss-Platz 1, 88074 Meckenbeuren oder per E-Mail an karriere@meckenbeuren.de.

Gerne dürfen Sie sich bei fachlichen Rückfragen an die Ordnungsamtsleitung, Martyna Hafen, Tel. 07542 403-231, m.hafen@meckenbeuren.de oder bei Personalfragen an das Sachgebiet Personal, Organisation und Digitalisierung, Eva Koenig, Tel. 07542 403-204, e.koenig@meckenbeuren.de wenden.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesendet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen gemäß geltendem Datenschutz vernichtet.