

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Hoppegarten sucht Sie als Verstärkung für den allgemeinen Ordnungsdienst! Sie sorgen mit einem engagierten und zuverlässigen Team für die Einhaltung der öffentlichen Ordnung und geben den Menschen in unserer schönen Rennbahngemeinde ein sicheres Gefühl.
Zum nächstmöglichen Termin ist die Stelle als

Außendienstmitarbeiter*in (m/w/d) im Fachdienst Ordnungsangelegenheiten

zu besetzen.

Ihr künftiges Aufgabenbereich umfasst:

- Kontrolle der Einhaltung der Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im öffentlichen Raum, Durchsetzung der Satzungen der Gemeinde
- Ermittlung, Feststellung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten, Überwachung des ruhenden Verkehrs, Kontrolle von Plakatierungen und anderen Sondernutzungen im öffentlichen Straßenland
- Präsenzstreifen und vorbeugende Maßnahmen, zum Beispiel die Überwachung von Grünanlagen (freilaufende Hunde, Verschmutzung auf Spielplätzen etc.)
- Feststellen von Lärm bzw. Aufnahme von Lärmbeschwerden, Veranstaltungskontrollen
- Ansprechpartner für die Bürger vor Ort und während Veranstaltungen

Folgende Voraussetzung bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungs- oder Notarfachangestellten, beziehungsweise einen erfolgreichen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I
alternativ:
- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf und mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung sowie die Bereitschaft zur Nachqualifizierung
- die uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit und –bereitschaft
- die Bereitschaft, in Schichten, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- physische und psychische Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B

Sie können:

- gut im Team arbeiten
- ohne Scheu Menschen ansprechen und in Kontakt treten
- sich gut schriftlich und mündlich ausdrücken, und sicher mit MS-Office umgehen
- in Stresssituationen einen klaren Kopf bewahren, freundlich und kooperativ sein
- selbständig arbeiten, sicher auftreten und sich durchsetzen
- in Konflikten deeskalierend wirken und diese sinnvoll lösen
- Entscheidungen treffen und diese auch bei Konfrontation vertreten

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz durch unbefristete Einstellung
- eine attraktive Vergütung nach TVöD (Entgeltgruppe 6 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung, Vermögenswirksame Leistungen
- ein dynamisches und verlässliches Team
- moderne Arbeitsräume und eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- die Nutzung von aktueller Hard- und Software
- bedarfsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitstage


30. SEP. 2026

Die Stelle umfasst eine Arbeitszeit von 39 Wochenstunden.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige schriftliche Bewerbung unter Beifügung der üblichen Unterlagen bis **02.09.2026** an die

**Gemeinde Hoppegarten - Fachbereich III –
Lindenallee 14, 15366 Hoppegarten**

oder per E-Mail an

Bewerbungen@gemeinde-hoppegarten.de.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.



Sven Siebert
Bürgermeister