



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in für

**Sachbearbeitung Straßenunterhalt, Regenentwässerung und Verkehrsordnung
(m/w/d)**

EGr. 8 TVöD | Unbefristet | Teilzeit 29,25 Stunden

Ihre Mission: Sichere Wege für unsere Stadt

Als Sachbearbeiter/in für Straßenunterhalt, Regenentwässerung und Verkehrsordnung sorgen Sie dafür, dass sich alle sicher durch Beeskow bewegen können. Sie sind der Garant für funktionierende Infrastruktur und tragen direkt zur Lebensqualität und Sicherheit unserer Bürgerinnen und Bürger bei. In dieser abwechslungsreichen Position verbinden Sie technisches Know-how mit serviceorientierter Verwaltungsarbeit.

Ihre Arbeit ist sichtbar und wichtig: Von der Verkehrssicherheit auf unseren Straßen bis zur funktionierenden Regenentwässerung bei Starkregen - Sie schaffen die Grundlagen für den reibungslosen Alltag in unserer Stadt.

Ihre Aufgaben – Vielfalt mit direktem Nutzen

Gemeindestraßen und Verkehrssicherheit

Sie betreuen und verwalten fachlich die Gemeindestraßen mit Schwerpunkt auf baulicher Unterhaltung und Instandhaltung. Regelmäßige Verkehrssicherheitskontrollen, Koordination von Reparaturarbeiten und die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern gehören zu Ihren Kernaufgaben. Sie führen das Straßenbestandsverzeichnis und dokumentieren alle durchgeführten Maßnahmen professionell.

Ordnungsangelegenheiten und Beschilderung

Sie bearbeiten Sondernutzungsanträge für öffentliche Verkehrsflächen und führen Anhörungsverfahren durch. Die Planung und Umsetzung von Beschilderungsmaßnahmen sowie die Koordination mit der Straßenverkehrsbehörde liegen in Ihrem Verantwortungsbereich. Dabei sorgen Sie dafür, dass alle Verkehrszeichen den aktuellen rechtlichen Anforderungen entsprechen.

Regenentwässerung und Gewässerpflege

Sie überwachen die Funktionsfähigkeit der Entwässerungsanlagen und koordinieren notwendige Wartungsarbeiten. Die Bearbeitung von Entwässerungsanträgen für Neubauvorhaben und die Mitwirkung bei Starkregenkonzepten gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Zusammenarbeit mit Netzbetreibern und Fachbehörden.

Straßenreinigung und Winterdienst

Sie koordinieren die Straßenreinigung und den Winterdienst in Fremdleistung. Qualitätskontrolle der erbrachten Leistungen, Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und die Vertragsüberwachung mit externen Dienstleistern runden Ihr Aufgabenspektrum ab.

Ihr Profil – Kompetenz trifft Engagement

Fachliche Qualifikationen

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine Fachprüfung I. Alternativ ist eine gleichwertige Qualifikation durch entsprechende Berufserfahrung möglich. Fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere im Straßen- und Wasserrecht, sind wünschenswert. Umfassende EDV-Kenntnisse (MS Office) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachverfahren setzen wir voraus.

Persönliche Kompetenzen

Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung im Umgang mit Bürgern, Unternehmen und Behörden zeichnen Sie aus. Strukturierte Arbeitsweise bei der Bearbeitung komplexer Projekte sowie Selbständigkeit und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich. Flexibilität bei sich wandelnden rechtlichen Rahmenbedingungen und hohe Belastbarkeit runden Ihr Profil ab.

Zusätzliche Qualifikationen

Ein Führerschein der Klasse B ist erforderlich. Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, technisches Verständnis für Bau- und Entwässerungstechnik sowie GIS-Kenntnisse sind vorteilhaft, können aber auch nach Stellenantritt erworben werden.

Unser Angebot für Sie – Sicherheit und Perspektive

Attraktive Beschäftigungsbedingungen

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit Vergütung nach EGr. 8 TVöD und allen Vorteilen einer modernen Kommunalverwaltung. Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells ermöglichen Ihnen eine optimale Work-Life-Balance bei einer 75%-Stelle (29,25 Wochenstunden).

Umfassende Sozialleistungen

Profitieren Sie von vielfältigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere in den Bereichen Digitalisierung, Straßen- und Verkehrsrecht sowie moderne Verwaltungsverfahren. Unser betriebliches Gesundheitsmanagement und weitere Sozialleistungen unterstützen Ihr Wohlbefinden.

Modernes Arbeitsumfeld

Sie arbeiten mit moderner IT-Ausstattung einschließlich mobiler Endgeräte für den Außendienst. Ein Dienstfahrzeug steht für Kontrollgänge zur Verfügung. Die Einbindung in die Digitalisierungsstrategie der Stadt bietet spannende Entwicklungsmöglichkeiten im E-Government-Bereich.

Vielfältige Entwicklungschancen

Durch die Breite der Aufgaben entstehen umfassende Entwicklungschancen in der Kommunalverwaltung. Die fortschreitende Digitalisierung eröffnet neue Karrierewege als Experte für moderne Verwaltungsprozesse.

Bewerbungsverfahren

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

E-Mail: personal@beeskow.de (in pdf Format max 10MB)

Kontakt

Stadt Beeskow
Fb II/ Frau Karras/ TelNr 03366 42227
Berliner Straße 30
15848 Beeskow

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.