



WIR SUCHEN DICH ALS SACHBEARBEITER FÜR DAS ORDNUNGSAMT/FRIEDHOFSWESEN (M/W/D) FÜR UNSERE GEMEINDEVERWALTUNG (AMMERN/MENTERODA)

DIE EINSTELLUNG ERFOLGT AUF UNBEFRISTETER BASIS IN
TEILZEIT (35 STUNDEN/WOCHE) ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT.

Deine Aufgabenbereiche u. a.:

- **Ordnungsverwaltung**
- allgemeine Ordnungsverwaltung (Sondernutzung, ordnungsbehördliche Aufgaben/Ordnungswidrigkeiten, Beschwerdemanagement etc.)
- Brandschutz (u. a. allgemeine Feuerschutzangelegenheiten, vorbeugender Brandschutz, Beschaffungswesen)
- **Friedhofswesen**
- Verwaltung der gemeindeeigenen Friedhöfe und Trauerhallen
- Bearbeitung von Bestattungsmeldungen und -genehmigungen
- organisatorische Arbeiten der Bestattungstermine
- Bürgeranfragen
- Sozialbestattungen
- Erarbeitung/Zuarbeit zur Friedhofssatzung und Friedhofsgebührensatzung inklusive Kalkulation der Friedhofsgebühren

Dein Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. gleichwertiger oder höher qualifizierter Abschluss (z.B.: Verwaltungsfachwirt etc.)
- Berufserfahrung im ausgeschriebenen Bereich (wünschenswert)
- Kenntnisse von Rechtsvorschriften (u. a. OBG, OWiG, ThürBestG, ThürVwVfg, VwVfG etc.)
- Führerschein Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen & Bereitschaft sich in Fachprogramme einzuarbeiten
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität
- ein eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis (Vorlage nach Aufforderung)

Wir bieten Dir:

- tarifgerechte Vergütung nach TVöD (VKA)
- Jahressonderzahlung sowie Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem freundlichen Team

Für weitere Fragen steht Dir Frau Mende (Tel. 03601/8862675) zur Verfügung. Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Nachweisen **bis spätestens 31.05.2026** an Gemeinde Unstruttal, Personalverwaltung, Herrenstraße 43, 99996 Unstruttal oder per E-Mail an personal@gemeinde-unstruttal.de.