Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 19.500 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit ihrer liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stückchen besser wird. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten und Bürgerbüro

unbefristet zu besetzen.

Die Stelle teilt sich in der Aufgabenwahrnehmung ca. hälftig auf.

Was erwartet Sie?

Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten:
Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten gehören folgende Aufgaben:

- Zuständigkeit für das Gewerberegister in speziellen Fällen
- Überwachung erlaubnisfreier und erlaubnispflichtiger Betriebe einschl. Erlass von Bescheiden (Genehmigung, Auflagen Untersagung, usw.)
- Erteilung von veranstaltungsbedingten Erlaubnissen
- Sachverhaltsermittlung
- Erlass von Verwarngeldern und Ordnungswidrigkeitenanzeigen
- Die Tätigkeit setzt die Bereitschaft zum Außendienst und einen gültigen PKW-Führerschein voraus

Sachbearbeitung Bürgerbüro:
Zu den Aufgaben der Sachbearbeitung Bürgerbüro gehören folgende Angelegenheiten:

- Pass- und Meldewesen
- Angelegenheiten im Wohnungswesen (z. B. Wohnberechtigungsscheine)

- Führen des Gewerberegisters und des Wählerverzeichnisses
- Friedhofsangelegenheiten
- Dienstleistungen für die Fachbereiche der Verwaltung
- Die Tätigkeit erfolgt im Wechsel im Front- und im Backoffice-Bereich

Was erwarten wir?

Die ausgeschriebenen Aufgabeninhalte erfordern Freude am Umgang mit Menschen und eine hohe Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung. Erwartet wird eine ausgeprägte Sozialkompetenz und die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen einzustellen und adressatengerecht zu kommunizieren und insbesondere auch in schwierigen Situationen verbindlich und bürgernah aufzutreten.

Was sollten Sie mitbringen?

Unabdingbar:
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- fundierte Fachkenntnisse im Ordnungs- und Gewerberecht, im Verwaltungsverfahrens- und Vollstreckungsrecht sowie im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Kenntnisse in Sonderordnungsrechtsgebieten

Wir erwarten ferner:
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Durchsetzungsvermögen sowie ein sicheres Auftreten
- Kenntnisse in der Konfliktbewältigung
- teamorientierte Arbeitsweise
- Überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache

Wünschenswert für alle ausgeschriebenen Stellen:
- Ortskenntnisse im Bereich Nauen/Havelland
- Wohnortnähe zur Stadt Nauen (schnelle Verfügbarkeit in Krisensituationen)
- Anwendung von Office Programmen, Erfahrung mit Fachprogrammen GESO, VOIS, AllOwig

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (derzeit 39,5 Wochenstunden), Teilzeit ist auch möglich
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 8 TVöD-VKA (Sachbearbeitung Bürgerbüro und Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten) zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/-innen bevorzugt eingestellt. Gleiches gilt für aktive Einsatzkräfte einer freiwilligen Feuerwehr, die die Tageseinsatzbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr Nauen zu unterstützen bereit sind.

Ihre aussagefähige Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) senden Sie bitte, unter Angabe des

Stichwortes
Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten und Bürgerbüro
bis zum **18.12.2022 (Posteingang**) an:

Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen

oder an

personal@nauen.de
(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind in **einem** PDF-Dokument zusammen zu fassen (max. 15. MB).

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahren datenschutzkonform vernichtet.
Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: ds-gvo-bewerber.pdf (nauen.de).
Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Ordnung und Sicherheit, Frau Andrea Wegner (Tel.: 03321/408-321), gerne zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Frau Bublitz (Tel.: 03321/408-227).