

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie für den

Kommunalen Ordnungsdienst (m/w/d)
Vergütung EG 9a TVöD

in unserem Bereich Ordnung.

Es handelt sich um zwei unbefristete Vollzeitstellen.

Ihre Aufgaben:

Als Beschäftigte*r im Kommunalen Ordnungsdienst der Stadtverwaltung nehmen Sie die ordnungsbehördlichen Aufgaben der Stadtverwaltung im Innen- und Außendienst wahr und sind Ansprechpartner*in für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt. Die Aufgaben umfassen Präsenzdienst mittels Fahrzeug- oder Fußstreife im Stadtgebiet sowie Verwaltungstätigkeiten im Innendienst. Konkret fallen insbesondere folgende Aufgaben an:

- Außendienstliche Tätigkeit in Form von Streifengängen und Streifenfahrten im Castrop-Rauxeler Stadtgebiet
- Durchführung von ordnungsrechtlichen (Vollzugs-)Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Feststellung von ordnungswidrigen Zuständen sowie deren Verfolgung und Ahndung durch die Erhebung von Verwarngeldern bzw. Erstattung von Anzeigen
- Ansprechpartner/in für die Bürgerinnen und Bürger (Information, Auskünfte, Beratungen)
- Ermittlungstätigkeiten für die Stadt Castrop-Rauxel und andere Behörden
- Mitwirkung bei besonderen Einsatzlagen
- Zuarbeit im Innendienst für alle sich aus der außendienstlichen Tätigkeit ergebenden Fallvarianten sowie die Erstellung notwendiger Berichte und Statistiken
- In Vertretung: Aufgaben nach dem PsychKG

Ihre Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I), eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement - Fachrichtung Kommunalverwaltung

und

- Besitz des Führerscheins der Klasse B und die Bereitschaft, ein eigenes Fahrzeug (gegen Wegstreckenentschädigung) im Rahmen des Außendienstes zu nutzen, falls ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- souveränes und verbindliches Auftreten
- hohe physische und psychische Belastbarkeit
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und die Bereitschaft zur Wahrnehmung der Aufgabe auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten des Rathauses (Abend- und Nachstunden, Wochenenden, Feiertage)
- Engagement und Eigeninitiative bei der Aneignung neuer Themen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Kenntnisse zur Eigensicherung u. ä. werden in regelmäßigen internen Trainingslehrgängen geschult
- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life Balance
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Bereiches Ordnung, Herr Thiel (Tel.: 02305/106-2340, E-Mail: ordnungswesen@castrop-rauxel.de).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Duda vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2852, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>.

Die Bewerbungsfrist endet am **28.08.2026**.

