

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 als

Sachbearbeitung Kampfmittel und Veranstaltungen (m/w/d)
Vergütung EG 6 TVöD

in unserem Bereich Ordnung.

Ihre Aufgaben:

- Annahme, Prüfung und Vollständigkeitskontrolle von Anträgen im Veranstaltungs- und Kampfmittelbeseitigungsbereich
- elektronische Aktenanlage, -führung und Dokumentation sowie Pflege elektronischer Vorgänge
- Rechnungsprüfung und -bearbeitung
- Termin- und Koordinationsmanagement mit dem Kampfmittelbeseitigungsdienst, Bedarfsträgern, internen Stellen sowie dem Koordinierungsgremium
- Erstellung von Luftbildplänen zur Durchführung von Überfahrerschutzmaßnahmen
- Koordination, Vermietung und Überprüfung von HT-Sperren
- Einholung und Abstimmung von Angeboten für Bewachung und Mängelbeseitigung durch Fremdfirmen zur Sicherstellung des Bevölkerungsschutzes
- Beantragung und Bearbeitung von Luftbildauswertungen und Sondierungen (Fachverfahren KISKaB) sowie Erstberatung auf Grundlage der Auswertungen
- Pflege organisatorischer Übersichten und Ablauforganisation in den Bereichen Veranstaltung, Kampfmittelbeseitigung und Bevölkerungsschutz

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 oder eine vergleichbare verwaltungsnaher kaufmännischer Ausbildung.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein souveränes und verbindliches Auftreten
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Engagement und Eigeninitiative
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- 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
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeitenden. 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 **10. Juli 2026**.

