

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 Zeitpunkt suchen wir Sie als

Überwachungskraft im ruhenden Verkehr (m/w/d)
EG 5 TVöD

für unseren Bereich Ordnung.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden.

Ihre Aufgaben:

Die Tätigkeit als Beschäftigte*r in der Überwachung des ruhenden Verkehrs umfassen insbesondere:

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Kontrolle der vorhandenen Beschilderung
- Parkscheinkontrolle, Parkscheibenkontrolle
- Durchführung von Abschleppmaßnahmen
- Standzeitenüberwachung Anhänger

Das ist Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I, eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine andere verwaltungsnahe kaufmännische Ausbildung.

und

einen gültigen Führerschein der Klasse B und sind bereit, ein eigenes Fahrzeug (gegen Wegstreckenentschädigung) im Rahmen des Außendienstes zu nutzen, falls ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und die Bereitschaft zur Wahrnehmung der Aufgabe auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten des Rathauses
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- souveränes und verbindliches Auftreten
- hohe physische und psychische Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- 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
- Engagement und Eigeninitiative bei der Aneignung neuer Themen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

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.

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 **12.10.2026**.

