



Neuer Arbeitsplatz in Seenähe?

Die **Gemeinde Wörthsee** (Landkreis Starnberg) mit ca. 5000 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine **neu geschaffene Stelle unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Std.)** eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) **für den Bereich Hauptamt/Straßenverkehrsrecht/Ordnungsamt**

Verwaltungsfachwirt (AL II/BL II) oder
Beamter der 3. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen)

Aufgabenschwerpunkte:

- Vollzug des Bayer. Straßen- und Wegegesetzes, Prüfung und Erlass von verkehrsrechtlichen Anordnungen bei Baustellen, Festen, etc., Sondernutzungserlaubnisse, Drehgenehmigungen
- Betreuung des Mobilitätsbereichs mit ÖPNV, Radverkehr, Schulbus und Schulwegeplan
- Ansprechpartner für Bürger*innen und Initiativen zu allen Verkehrsthemen incl. Schülerlotsen
- Ansprechpartner für den Zweckverband Kommunale Dienste Oberland
- Betreuung und Verwaltung der gemeindlichen Parkplätze
- Vollzug der Ortsgestaltungssatzung, Heckenrückschnitte
- Vollzug des LStVG – Erlass sicherheitsrechtlicher Anordnungen
- Führung des Straßenbestandsverzeichnisses, Widmungen nach BayStrWG

Wir erwarten:

- Einschlägige Erfahrung in den genannten Bereichen wären vorteilhaft
- Teamfähigkeit, einen freundlichen und kommunikativen Umgang mit Bürgern
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigenverantwortung und Engagement
- schnelle Auffassungsgabe und Entscheidungsfreude
- gelegentlich Teilnahme an Gemeinderatssitzungen am Abend oder Bürgerveranstaltungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, sicherer EDV-Umgang

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige berufliche Aufgabenstellung mit zeitnahen Aufstiegsmöglichkeiten in Leitungsfunktionen
- flexible Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeitregelungen und Telearbeit
- 30 Tage Jahresurlaub zzgl. Hl. Abend und Silvester, krisensicherer Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Bezahlung E 9 c/E 10 bzw. A 10 nach Ihrer Qualifikation entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. dem Bayer. Besoldungsgesetz (BayBesG) mit allen üblichen sozialen Leistungen im öffentlichen Dienst incl. Großraumzulage München
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Parkticket
- Sehr gute Erschließung (A 96 bzw. S 8), Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Wörthsee,
- Alle Kinderbetreuungseinrichtungen und hochmoderne Grundschule

Auskünfte – Bewerbung:

Nähere Auskünfte erteilt die Geschäftsleitende Beamtin, Frau Heintel (Tel.08153/9858-20) oder i. V. Frau Osbahr-Schöne (Tel. 08153/9858-29)

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bis zum **24.05.2024** an die **Gemeinde Wörthsee, Geschäftsleitung, Seestraße 20, 82237 Wörthsee** oder per E-Mail (Anlage: Unterlagen als PDF-Datei, max. 7 MB) an info@woerthsee.de

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu. Senden Sie uns keine Originale zu; Ihre Unterlagen werden nicht zurückgeschickt. Sie werden für drei Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Auslagen für ein eventuelles Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.