



DER MAGISTRAT DER KREISSTADT GROSS-GERAU

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter*in als Hilfspolizist*in (w/m/d) im Amt Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Sachgebiet: Sicherheit und Ordnung

Bereich: Stadtpolizei oder Gemeinsamer Ordnungsbehördenbezirk
(Vollzeit; unbefristet)



Die Kreisstadt Groß-Gerau ist ein Mittelzentrum in zentraler Lage der Zukunftsregion Rhein-Main. Bedingt durch diese Lage, optimale Anbindung an wichtige Trassen von Straßen-, Schienen- und Luftverkehr, verbunden mit einer Vielzahl von Möglichkeiten zur Naherholung, ist Groß-Gerau eine Stadt, in der aktuell rund 27.000 Menschen gerne leben und arbeiten.

Das Amt „Bürger- und Ordnungsangelegenheiten“ umfasst mehrere Sachgebiete, wie das Stadtbüro, das Standesamt, den Brand- und Katastrophenschutz sowie Sicherheit und Ordnung. Im Bereich der Stadtpolizei und des gemeinsamen Ordnungsbehördenbezirks sind bis zu elf bzw. acht Beschäftigte tätig, die teamorientiert zusammenarbeiten.

Bei der Position Stadtpolizei

- überwachen Sie verkehrsrechtliche Angelegenheiten, die Sondernutzungen auf öffentlichen Verkehrsflächen, sowie das Satzungsrecht in Bezug auf Plakatierung, Straßenreinigung, Anleinplicht für Hunde, etc.
- führen Sie ordnungsrechtliche Maßnahmen nach dem HSOG aus
- begleiten Sie Veranstaltungen
- verwalten Sie Fundsachen
- übernehmen Sie allgemeine Verwaltungstätigkeiten zur Vor- und Nachbereitung im Innendienst
- unterstützen Sie bei der Durchführung von Wahlen

Bei der Position Gemeinsamer Ordnungsbehördenbezirk

- überwachen Sie den fließenden Straßenverkehr in den Mitgliedskommunen
- führen Sie Kontrollen mittels stationärer und mobiler Messtechnik durch
- werten Sie Messergebnisse aus
- begleiten Sie Veranstaltungen
- bearbeiten Sie Ordnungswidrigkeitsverfahren

Sie passen zur Kreisstadt Groß-Gerau, wenn Sie

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Hilfspolizist / zur Hilfspolizistin oder die Bereitschaft zur Ausbildung haben
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung besitzen und in den Bereichen Verwaltung/Sicherheit und Ordnung/Verkehr Erfahrungen sammeln konnten
- die Bereitschaft zum zeitversetzten Arbeiten und zum Einsatz außerhalb der üblichen Dienstzeit besitzen
- die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung haben



- sich mit den Aufgaben einer Ordnungsbehörde identifizieren können
- Teamfähigkeit, Verhandlungs- und Organisationsgeschick besitzen
- über eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise verfügen
- technisches Verständnis besitzen
- eine ausgeprägte Sozialkompetenz haben und im Umgang mit Menschen erfahren sind
- gute Kenntnisse der gängigen EDV Programme haben
- einen Führerschein der Klasse B besitzen

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten in Eigenverantwortung
- ein sehr vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Premium-Jobticket zur Nutzung des gesamten RMV-Gebietes
- gute Verkehrsanbindung mit Bus und Bahn bei zentraler Innenstadtlage
- kostenlose Parkplätze

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD je nach Position und vorliegender Qualifikation. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte der Bewerbung einen entsprechenden Nachweis beifügen).

Richten Sie bitte Ihre qualifizierte Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen ggf. Nachweis der Fahrerlaubnis) **bis spätestens zum 06.04.2024** an den

Magistrat der Kreisstadt Groß-Gerau
PERSONALAMT
Am Marktplatz 1
64521 Groß-Gerau

unter Angabe der Kennziffer **BO-HIPO-032024**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung nur als Kopie und ohne Bewerbungsmappen oder Folien. Die Rücksendung der Originalunterlagen erfolgt nur bei Vorlage eines Freiumschlages.

Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung auch gerne als E-Mail zukommen lassen. Senden Sie hierfür Ihre Unterlagen in einer PDF-Datei (Auflösung max. 300 dpi) an die Adresse bewerbung@gross-gerau.de.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber*in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.