

Wir stellen ein

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Bußgeldstelle – ruhender Verkehr
im Ordnungsamt

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 950 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für den Bereich Bußgeldstelle – ruhender Verkehr in der Abteilung Allgemeine Ordnungsaufgaben, Personenstandswesen und Vollzugsdienst im Ordnungsamt, in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten aus dem Bereich des ruhenden Verkehrs

- Prüfung der festgestellten Ordnungswidrigkeitsanzeigen und Einleitung der Verfahren
- Vorgangsbearbeitung bzgl. Bußgeld / Kostenbescheid / Verfahrenseinstellung
- Beratung von Bürger*innen (m/w/d)
- Bearbeitung von Rechtsbehelfen
- Zahlungsabwicklung, Prüfung von Zahlungseingängen, Mahnungen
- Prüfung der Vollstreckbarkeit
- Vorbereitung von Anträgen auf Erzwingungshaft
- Bearbeitung von Abschleppvorgängen mit ggf. notwendigen Widerspruchsverfahren

Bearbeitung von Verstößen gegen die Straßenreinigungssatzung und Maßnahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr

- Erlass von Bescheiden im Rahmen der Pflichten, die sich aus der Straßenreinigungssatzung ergeben (z.B. Straßenreinigung, Rückschnitt Grünpflanzen, Räumpflicht im Winter)
- Maßnahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene anerkannte kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene anerkannte dreijährige Ausbildung und die Bereitschaft die Verwaltungsprüfung I zu erwerben
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Verkehrswesen und Ordnungswidrigkeitenrecht sowie Ortskenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sichere Kenntnisse der deutschen Sprache
- ein selbstbewusstes und sicheres Auftreten in konflikträchtigen Situationen sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- sichere Anwendungskenntnisse der gängigen MS-Office Programme

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 8

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Velten, Leiter des Ordnungs- und Standesamtes unter der Telefonnummer (06132) 782-155 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, bewerben Sie sich mit Ihren aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 32-220-26** bis zum **11.10.2026**

über www.interamt.de per E-Mail an: bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein