Altmarkkreis Salzwedel

Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 600 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Ordnungsamt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **unbefristete Stelle** in der

„Sachbearbeitung Allgemeine Ordnungsangelegenheiten“

in **Vollzeit** zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- **Aufgaben nach dem Waffengesetz**
  - Ausstellung kleiner Waffenscheine
  - Überprüfung der Zuverlässigkeit von Personen, die eine Waffenbesitzkarte innehaben oder sich darum bewerben sowie die Ausstellung
- **Aufgaben nach dem Fischereigesetz**
  - Ausstellung von Fischereischeinen
  - Vorbereitung und Durchführung von Fischereiprüfungen
- **Aufgaben nach dem Prostituiertenschutzgesetz**
  - Anmeldeverfahren sowie Ausstellung von Bescheinigungen
  - Erlaubnisverfahren zum Betrieb eines Prostitutionsgewerbes sowie Überwachung des Prostitutionsgewerbes
- **Aufgaben nach der Gewerbeordnung einschließlich derer Nebengesetze**
  - Fachaufsicht über die landkreisangehörigen Gewerbeämter
  - Erlaubnisverfahren nach §30, § 34 f, h, i der Gewerbeordnung
- **verwaltungsrechtliche Aufgaben im Personenstandswesen**
  - Fachaufsicht der kreisangehörigen Meldebehörden und Standesämter
- **Bearbeitung von Widersprüchen im Bereich allgemeine Ordnungsangelegenheiten**
- **Einweisungsverfügungen psychisch Kranker im Rahmen der Gefahrenabwehr**

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) **oder** Abschluss B-I-Lehrgang **oder** vergleichbarer Abschluss
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Führerschein der Klasse B
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

Unsere Stellenanforderungen:

- analytisches Denken
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen
- hohe Eigeninitiative / Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Bürgerfreundlichkeit / sichere Gesprächsführung in komplizierten Situationen

Unser Angebot:

- unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 09a
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Ordnungsamtes, Frau Wüstenhagen, Tel.: 03901/840-3301 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 24.08.2026** per E-Mail an bewerbung@altmarkkreis.de oder an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl–Marx–Straße 32, 29410 Salzwedel. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden. Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.