

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Ordnung und Bürgerangelegenheiten die Stelle für eine/n

Sachbearbeiter*in für ‘ordnungsrechtliche Unterbringung / Wohnungsnotfälle’ (m/w/d)

neu zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit mit 19,5 Stunden wöchentlich, die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zu besetzen ist.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Klärung der Notwendigkeit einer Unterbringung und der Zuständigkeit der Stadt Schleswig
- Einweisungen von obdachlosen Personen in städtische Notunterkünfte
- Fertigung der Einweisungsverfügung, Belegungsstatistik
- Überwachung und Organisation nach Infektionsschutzgesetz
- Meldungen an das Gesundheitsamt
- Hygienepläne, Hausordnungen
- Projektbegleitung Housing First
- Koordinations- und Schnittstellenarbeit
- Bewirtschaftung der Notunterkünfte: Zustand überwachen, Erstausrüstung beschaffen, Kleinreparaturen beauftragen

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team
- eine unbefristete Beschäftigung als tariflich Beschäftigte*r mit 19,5 Stunden wöchentlich
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 9 a* des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
(*es wird darauf hingewiesen, dass für diese Stelle derzeit eine Stellenbewertung durchgeführt wird, so dass die Einstufung ggf. auch abweichen kann)
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Möglichkeiten zum Arbeiten im HomeOffice
- moderne Büroausstattung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (vorzugsweise mit Verwaltungsbezug)
- oder**
- dem Aufgabengebiet entsprechende Berufserfahrungen
- oder**
- eine vergleichbare Qualifikation

Ferner werden erwartet:

- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Produkten
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Entscheidungsfreudigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- Soziale- und interkulturelle Kompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Empathie/Einfühlungsvermögen
- Menschenkenntnis
- Resilienz
- Führerschein Klasse B

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Kenntnisse im Kassenprogramm 'CIP'
- Fremdsprachenkenntnisse

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Ordnung und Bürgerangelegenheiten, Frau Suhling (k.suhling@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-320, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 8. Dezember 2025 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenausschreibung) ein.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.