



Die Stadt Rheinbach liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Für die in einer vertrauensvollen Zusammenarbeit durchzuführenden Aufgaben suchen wir eine hochmotivierte und fachlich kompetente Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Integrität als

Sachbearbeiter/in "Allgemeine Ordnung" (m/w/d)

Umfang
Vollzeit

Befristung
unbefristet

Vergütung
bis A10 LBesO bzw.
bis EG9c TVöD

Beginn
sofort

Das bewegen Sie bei uns:

- Organisation der Straßenreinigung und des Winterdienstes
- Obdachlosenangelegenheiten

- Betreuungsangelegenheiten
- Abfallbeseitigung in Zusammenarbeit mit der RSAG
- Durchführung von allgemeinen Ordnungswidrigkeitsverfahren (ausgenommen VerkehrsOwiG)
- Bearbeitung von Kampfmittelanfragen in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung
- Organisation des Bereitschaftsdienstes
- Unterbringung nach PsychKG
- Ordnungsbehördliche Gefahrenabwehr im allgemeinen (z. B. Wildschadenabwicklung, Überwachung von Kleinf Feuerungsanlagen, Seuchenbekämpfung, Genehmigung von Feuerwerken, Rattenbekämpfung)
- Bearbeitung von Satzungs- und Verordnungsangelegenheiten

Das überzeugt uns:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in bzw abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.
- Teamfähigkeit, Flexibilität, hohe Belastbarkeit
- Kommunikations- und Organisationstalent
- strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Teilnahme am Bereitschaftsdienst des Ordnungsamtes
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (insbesondere Word, Excel)

Das bieten wir Ihnen:



flexible Arbeitszeiten und Gleitzeit zur Unterstützung von Familie und Beruf



Möglichkeit zum Homeoffice



Dienstradleasing



Zuschuss zum Deutschlandticket



Gesundheitsfürsorge



betriebl. Altersvorsorge und Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes



individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



sicherer Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst in einem dynamischen Team

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, eine Besetzung der Stelle im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich.

Ansprechpartner:

Fragen zum Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen der stellvertretende Fachgebietsleiter für Ordnungsangelegenheiten, Herr Daniel Weik, Tel: [02226/917-249](tel:02226/917-249), [**daniel.weik@stadt-rheinbach.de**](mailto:daniel.weik@stadt-rheinbach.de)

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Jan Dederichs, Personalservice und -entwicklung, Tel.-Nr.: [02226/917-211](tel:02226/917-211), [**Jan.Dederichs@stadt-rheinbach.de**](mailto:Jan.Dederichs@stadt-rheinbach.de)

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die Ausschreibung [**hier als PDF herunterladen.**](#)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, [bewerben Sie sich bitte bis zum 19.06.2026 !**](#)**