

Bei der Stadt Frechen ist in der Abteilung **Ordnung und Verkehr** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teilzeit mit 35 Wochenstunden als

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter  
im Gewerbebereich**

(Referenznummer: 173201)

zu besetzen.

Die Stelle ist mit **Entgeltgruppe 6 TVöD / A 6 LBesG NRW** bewertet.

**Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:**

- **Allgemeine Gewerbeangelegenheiten**

Beratung und Auskunfterteilung, Bearbeitung von Gewerbean-, -ab-, ummeldungen, Überprüfung persönlicher Zuverlässigkeit von Gewerbetreibenden, Bearbeitung von Handelsregisterauszügen, Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften aus der Gewerbekartei, Information der Ministerien über gewerbetreibende ausländische juristische Personen, Überwachung von Anzeigepflichten, Erlass von Bußgeldbescheiden im Ordnungswidrigkeits- und Zwangsverfahren

- **Reisegewerbe**

Allgemeine Beratung, Ausstellung, Verlängerung und Erweiterung von Reisegewerbekarten, Erlass von Bußgeldbescheiden im Ordnungswidrigkeits- und Zwangsverfahren

- **Spielgeräteangelegenheiten**

Ausstellung von Bescheinigungen, Ausstellung von Aufstellerlaubnissen, Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren

- **Erteilung von vorübergehenden Gestattungen nach dem Gaststättengesetz**

- **Im Vertretungsfall: Bearbeitung von allgemeinen Ordnungsangelegenheiten in den Bereichen Hund, Lärm, Emissionen und Immissionen**

**Fachliche Anforderungen:**

Abgeschlossene Ausbildung im mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienst (Abschluss „Verwaltungswirtin / Verwaltungswirt“) oder Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss der „Ersten Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst“ (Angestelltenlehrgang I).

## **Persönliche Fähigkeiten und Voraussetzungen:**

Auf diese publikumsintensive Stelle sollten Sie sich bewerben, wenn Sie eine zuverlässige, konfliktfähige und freundliche Person sind. Aufgrund des Aufgabengebietes und den teils weitreichenden Auswirkungen der Tätigkeit für Bürgerinnen und Bürger bzw. Gewerbetreibende ist eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise von Nöten. Ein sicherer Umgang mit EDV sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung werden erwartet.

## **Angebot:**

Neben einem verantwortungsvollen, abwechslungsreichen Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum erwartet Sie eine junge wachsende Stadt mit Tradition (westlich von Köln gelegen mit derzeit 53.000 Einwohnern) mit allen Angeboten, die das Leben und Wohnen attraktiv machen.

Entsprechend den Zielsetzungen des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (LGG NRW) wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht sind. Bewerberinnen werden daher nach den Maßgaben des LGG NRW bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei entsprechender Eignung ist eine Teilzeitbesetzung der Stelle möglich, wenn die Bürozeiten abgedeckt werden können.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine vorliegende Schwerbehinderung muss aus den Bewerbungsunterlagen deutlich erkennbar sein.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Referenznummer **173201** postalisch oder per E-Mail bis zum **27.10.2017** an die

**Stadt Frechen  
Personalabteilung  
Johann-Schmitz-Platz1-3  
50226 Frechen**

**E-Mail: [bewerbungen@stadt-frechen.de](mailto:bewerbungen@stadt-frechen.de)**

Für weitere Informationen und bei fachlichen Fragen steht Ihnen der Abteilungsleiter „Ordnung und Verkehr“, Herr Heinisch, telefonisch unter 02234 / 501 469 zur Verfügung.

Von der Einsendung von Originalunterlagen bitte ich abzusehen, da Bewerbungen nicht zurückgesendet werden. Wird eine Rücksendung der Bewerbungsmappe sowie der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist ein adressierter und frankierter Rückumschlag beizulegen. Ansonsten wird eine datenschutzgerechte Vernichtung der vorgelegten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens zugesichert.