

Die Gemeinde Helgoland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für das Ordnungsamt eine*n

Außendienstmitarbeiter*in (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet und auf Minijob-Basis zu besetzen.

Die Insel Helgoland zählt jährlich über 350.000 Inselgäste und rd. 1.500 Einwohner. Sie hat einen hohen Bekanntheitsgrad und ist aufgrund ihrer Lage mit vielen Einrichtungen ausgestattet, um als Urlaubs- und Arbeitsort attraktive Bedingungen zu bieten. Damit sich alle wohlfühlen, gibt es verschiedene örtliche Vorschriften, die das Miteinander regeln. Gerade in diesen Zeiten, in denen Umwelt- und Meeresverschmutzung große Aufmerksamkeit auf sich ziehen und ein sauberes Erscheinungsbild auch für die Wahrnehmung der Insel für Gäste und Bewohner*innen wichtig ist, sind Kontrollen zur Einhaltung der Vorschriften notwendig. Um dies zu erreichen und zu erhalten, sucht die Gemeinde Helgoland eine*einen „Scout“, die*der im Außendienst die folgenden Aufgaben erledigen möchte:

Ihre Aufgabengebiete:

- Überwachung und Kontrolle der Regelungen auf Grundlage der Gemeindeverordnung
- Feststellung von Verstößen und Weiterleitung an das Ordnungsamt
- Unterstützung im Bereich des Ordnungsamtes, insbesondere bei Kontrollen, Ordnungswidrigkeitenverfahren, Absperrungen etc.
- Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiter*innen des Ordnungsamtes und der Polizei

Unsere Erwartungen bzw. wünschenswert sind:

- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse aufgrund der notwendigen Kommunikation mit Bürger*innen, Einwohner*innen und Tourist*innen
- körperliche Belastbarkeit (ausschließlich Tätigkeiten im Außendienst)
- Zuverlässigkeit, überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Einsatzfreude
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln
- zeitliche Flexibilität auch außerhalb der Kernarbeitszeiten und an Wochenenden
- gutes Konfliktmanagement
- Hauptwohnsitz auf Helgoland

Wir bieten Ihnen:

- gemeinschaftliches Arbeiten im Team Ordnungsamt
- ein Arbeitsverhältnis auf Minijob-Basis (aktuell 12,- Euro/Std.)
- flexible Einsatzplanung nach Absprache

Bei Interesse an dieser Beschäftigung richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis **spätestens 31.08.2023** an die Gemeinde Helgoland, Personalamt, Lung Wai 28, 27498 Helgoland, vorzugsweise per E-Mail an: **bewerbung@helgoland.de** (PDF-Format).

Für allgemeine Rückfragen oder zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Fachamtsleitung, Frau Jonna Voigt, E-Mail: J.Voigt@helgoland.de, Tel.: 04725 / 808-301, gerne zur Verfügung.