



Mein Job. Für hier. Für alle.

32.08/2025 – Sachbearbeiter im Bereich Immissionsschutzrecht (w/m/d)

in unserem Amt für Umwelt- und Arbeitsschutz, Sachgebiet Verwaltung und Recht

Der Beruf für Menschen, die nicht nur Gesetze anwenden, sondern auch Projekte zeitnah umsetzen wollen.

Im Amt für Umwelt- und Arbeitsschutz arbeiten 37 Beschäftigte unterschiedlichster Fachrichtungen in drei Sachgebieten. Sie bearbeiten fachlich und rechtlich Themen des Arbeitsschutzes, des Schutzes vor Lärm, Luftschadstoffen und Gerüchen sowie des Boden- und Gewässerschutzes.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie bearbeiten immissionsschutzrechtliche Genehmigungsverfahren
- Sie überwachen die Einhaltung der Vorgaben der Kleinf Feuerungsanlagenverordnung.
- Sie treffen Anordnungen auf Grundlage des Immissionsschutzrechts.
- Sie arbeiten mit den technischen Kolleginnen und Kollegen zusammen und beraten diese in rechtlichen Fragen.

Das bringen Sie mit:

- Sie sind Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor of Arts Public Management, Verwaltungsfachwirt oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind in der Lage komplexe Aufgaben klar zu strukturieren und größere Zusammenhänge zu erkennen.
- Mit Ihrer persönlichen und sozialen Kompetenz können Sie mit Kunden und Vertretern öffentlicher Belange angemessen umgehen und Ihre Ziele umsetzen.
- Sie sind versiert im allgemeinen Verwaltungsrecht und bringen Ihr Wissen gerne in die Praxis ein.
- Sie haben Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten und sie in ihren Anliegen zu unterstützen.

- Verhandlungsgeschick, Beratungskompetenz und eine sichere Entscheidungsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig, schätzen aber ebenso den wertvollen Austausch und die Zusammenarbeit im Team.
- Auch in herausfordernden Situationen bleiben Sie belastbar, flexibel und behalten einen kühlen Kopf.
- Der Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind offen für neue Aufgaben oder eine andere Aufgabenverteilung.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 11 im gehobenen Dienst bzw. auf Grundlage des TVöD mit einer entsprechenden Eingruppierung.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit, die Ihnen Einblicke in vielfältige Aufgabenbereiche bietet und Abwechslung in Ihren Arbeitsalltag bringt.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, bei der Sie von einem kollegialen und unterstützenden Team begleitet werden, das Wert auf ein wertschätzendes Miteinander legt.
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, inklusive eines Nachwuchsführungskräfteprogramms, das Ihre Karrierechancen erweitert.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben optimal zu gestalten – dazu bieten wir auch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Attraktive Benefits wie ein Zuschuss zum Fahrradkauf, exklusive Mitarbeitervorteile über das Portal Corporate Benefits und regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihnen dabei hilft, fit und gesund zu bleiben.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVKRente), um Ihre Zukunft abzusichern.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **17. Oktober 2025**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Herr Helmut Reichelt, Amt für Umwelt- und Arbeitsschutz – 0731 185-1568.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.