



MACH FRANKFURT GRÜNER!

Bereit für eine Aufgabe für Herz
und Verstand? Dann bewirb dich
im Stadt-Up Frankfurt.

STADT  FRANKFURT AM MAIN



STADT

FRANKFURT

Umweltamt

Ein guter Plan ist das Fundament nachhaltiger Entwicklung. Darum suchen wir Sie als Sachbearbeiter:in (w/m/d) Verwaltungsverfahren für unser Stadt-Up Frankfurt!

Bereit für eine Aufgabe für Herz und Verstand? Bewerben Sie sich jetzt und sorgen Sie für ein Frankfurt, das über sich hinauswächst!

Frankfurt am Main ist eine dynamische und wachsende Metropole. Das Umweltamt sichert und gestaltet die Lebensqualität in dieser Großstadt. Das Umweltamt ist zuständig für den planenden, vorsorgenden und überwachenden Umwelt- und Naturschutz, für die Information und Beratung in allen umweltrelevanten Fragen und für die verwaltungsmäßige Sicherstellung der städtischen Abfallsammlung und -entsorgung sowie der Straßenreinigung.

Wir suchen zum 01.01.2027 eine:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Verwaltungsverfahren (Oberinspektor:in)

Vollzeit, Teilzeit

BesO A10 BesO / EGr. 9c TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Wahrnehmung verwaltungsrechtlicher Aufgaben im nachsorgenden und vorsorgenden Bodenschutz, Mitwirkung bei Verfahren zur Sanierung schädlicher Bodenveränderungen
- Bearbeitung von Anträgen zur Versickerung von Niederschlagswasser
- Bearbeitung von Verwaltungs- und Überwachungsaufgaben nach der Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen
- Koordinieren und Verfassen von Stellungnahmen in Verfahren nach Bundesimmissionsschutzgesetz sowie in Baugenehmigungsverfahren
- eigenverantwortliche Veranlassung und Anordnung von Sofort- und Folgemaßnahmen bei Gewässer- und Bodenschutzalarmfällen
- Mitwirkung im Digitalisierungsprozess sowie bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Sachgebietes

Sie bringen mit:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) der Fachrichtung Public Administration oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in
- sicherer Umgang und Anwendung der Rechtsvorschriften
- Kenntnisse im Umweltrecht sind wünschenswert
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Auffassungsvermögen sowie Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse, vergleichbar mit Level C1 oder C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER)
- Diversitätskompetenz

Wir bieten Ihnen:

- umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen
- betriebliche Altersvorsorge und ein Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung, gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Weitere Infos:

Die Stadt Frankfurt am Main steht für Vielfalt, Chancengleichheit und ein respektvolles Miteinander. Wir freuen uns daher auf Ihre Bewerbung unabhängig von Alter, geschlechtlicher oder sexueller Identität, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung oder Behinderung.

Bewerbungen von Frauen sind besonders willkommen.

Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber:innen. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an **Frau Nick**, Tel. [\(069\) 212-39178](tel:06921239178).

Unter www.StadtFrankfurtJobs.de/faq finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (z. B. zur Bezahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser [Jobportal](#). Bitte bewerben Sie sich **bis zum 02.10.2026**.

HIER BEWERBEN

BEWERBUNG UNTER <https://stadtfrankfurtjobs.de/Sachbearbeiterin-wmd-Verwaltungsverfahren-Oberinspektorin-de-f11265.html?sid=b8e6e3f3183c21141c4443dd2fd2e4b9>



Stadt Frankfurt am Main

DER MAGISTRAT

Römerberg 23 | 60311 Frankfurt am Main

www.frankfurt.de

