



Stadt Neckarbischofsheim Rhein-Neckar-Kreis

Die Stadt Neckarbischofsheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Bauamt/Bürgerbüro (m/w/d)

in **Teilzeit (20 – 25 h/Woche)**. Es handelt sich um eine **unbefristete** Stelle. Das Aufgabenspektrum umfasst u.a.

- Unterstützung der Bauamtsleitung bei allen Tätigkeiten
 - Zuarbeit Bauamtsleiter
 - Mitwirkung bei der Unterhaltung von öffentlichen Einrichtungen und Gebäuden (Beschaffungswesen)
 - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Baugesuchen
 - Führen des Baulastenverzeichnisses
 - Bearbeitung vereinzelter wiederkehrender und einmaliger Geschäfte z.B. Energie- und Entsorgungskostenerfassung
 - Bearbeitung von Entwässerungsanträgen
 - Schlüsselmanagement
 - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Technikausschusses (keine Sitzungsteilnahme)
 - Belegerfassung für das Bauamt
- Tätigkeiten im Bürgerbüro
 - Schwerpunkt: Melde- und Passwesen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude am Publikumskontakt
- gute Kenntnisse der wichtigsten Office-Anwendungen
- Organisationstalent, hohe Eigendynamik und Teamfähigkeit
- grundlegende Kenntnisse der englischen Sprache
- hohe Eigenmotivation, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Interesse an der Arbeit mit Gesetzen, Verwaltungsvorschriften etc.

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit mit einem breiten Angebot an Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten. Es erwartet Sie ein engagiertes und motiviertes Team in einem familiären Umfeld. Flexible Arbeitszeitmodelle sowie (tätigkeitsabhängig) die Möglichkeit temporären mobilen Arbeitens erleichtern die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben. Die Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Sie erhalten alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge und des Fahrradleasings.

Begleiten Sie uns auf dem Weg zur modernen Stadtverwaltung. Bei Rückfragen steht Ihnen Hauptamtsleiterin Mareike Guschl (Tel. 07263/607-13) oder Personalsachbearbeiterin Rebecca Heinich (07263/607-11) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die uns bis **Freitag, 31.05.2024**, per E-Mail (1 pdf-Dokument) an personal@neckarbischofsheim.de oder per Post an Stadt Neckarbischofsheim, Personalamt, Alexandergasse 2, 74924 Neckarbischofsheim, erreichen sollte.