

Die **Gemeinde WABERN** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen qualifizierten und engagierten Mitarbeiter (m/w/d) für den



Fachbereich Bauen und Umwelt

Der Fachbereich ist innerhalb der Gemeindeverwaltung für die Aufgabenfelder Hoch- und Tiefbau, Bauleitplanung, Bauordnung, Klimaschutz, Umweltschutz, Naturschutz, Abwasserbehandlung sowie Verwaltung der kommunalen Liegenschaften (Gebäudemanagement) zuständig.

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Allgemeine Tätigkeiten im Bereich der Bauverwaltung, Schriftverkehr, Bearbeitung und Prüfung eingehender Rechnungen, Planauskünfte, statistische Auswertungen usw.
- Erstellung von Einvernehmen und Stellungnahmen zu Bauvorhaben
- Führen der Bauakten und deren Digitalisierung
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Durchführung des Haushalts- und Investitionsplanes
- Unterstützung der kommunalen Gremienarbeit und Beratung von Bürgern
- Betrieb, Unterhaltung und Verwaltung der gemeindlichen Liegenschaften und Gebäude

Voraussetzungen

- Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachwirt/in, Staatl. gepr. Techniker/in oder vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendung und fachbezogenen EDV-Anwendungen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdruckweise
- Rechtssichere Kommunikationsfähigkeit mit Bürgern, Behörden und Dienstleistern
- Wünschenswerterweise Kenntnisse bzw. Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten und den gesetzlichen Grundlagen (BauGB, HBO, VOB/VOL usw.)

Sie zeichnen sich insbesondere aus durch

- sorgfältige, verlässliche und termingerechte Arbeitsweise
- einen selbständigen und zielgerichteten Arbeitsstil
- ein freundliches und sicheres Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Verschwiegenheit

Wir bieten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit, eine Eingruppierung nach TVöD-VKA (EG 8), Leistungszulage sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aktuellen Beurteilungen und Arbeitszeugnissen, bevorzugt per E-Mail (Postzusendungen bitte ausschließlich in Kopie, es erfolgt keine Rücksendung), unter Angabe Ihres möglichen Einstellungstermins, bis zum **03. Juni 2022** an:

Anschrift: **Gemeindevorstand Wabern, Landgrafenstraße 9, 34590 Wabern**
E-Mail: hauptamt@wabern.de
Telefon: **05683/5009-20 (Herr Volz)**

Hinweis:

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten finden Sie unter www.wabern.de/datenschutz