



STELLENAUSSCHREIBUNG



Verwaltungsfachangestellte/r als Sachbearbeiter/in in der Bau- und Liegenschaftsabteilung (m/w/d)

Einsatzort:	Startdatum:	Art der Anstellung:	Bezahlung:
Gemeinde Rabenau	nächstmöglich	Vollzeit (unbefristet)	bis EG 7 TVöD (VKA)

WIR ÜBER UNS

Die Gemeinde Rabenau mit ca. 5.200 Einwohnern liegt im Landkreis Gießen. Sie ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich zwei Grundschulen sowie drei Kindertagesstätten mit Ganztagsbetreuung. Weiterhin unterhält die Gemeinde eine Vielzahl an gemeindlichen Einrichtungen, gemeindeeigenen Häusern und Grundstücken, darunter einen Bauhof, fünf Dorfgemeinschaftshäuser, zwei Mehrzweckhallen, mehrere Sport- und Spielplätze sowie zahlreiche Grünanlagen.

WELCHE AUFGABEN KOMMEN INSBESONDERE AUF SIE ZU

- Miet- und Pachtangelegenheiten
- Bearbeitung der gebäudebezogenen Versicherungen und Schadensfälle
- Allgemeine Liegenschaftsangelegenheiten
- Friedhofsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Planungen, Ausschreibungen und Abrechnung für Neubau und Sanierung durch beauftragte Ingenieurbüros
- Unterstützung bei der Abwicklung von Baumaßnahmen in der Bauunterhaltung
- Umsetzung des Erschließungs-, Beitrags- und Gebührenrechts
- Archivierung und Digitalisierung von Hausakten
- Mitarbeit bei der Durchführung von Vergabeverfahren nach vergaberechtlichen Vorschriften
- Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle
- Planung und Bewirtschaftung des produktbezogenen Haushaltes im Aufgabenbereich
- Erstellung von Entscheidungsvorschlägen für die kommunalen Gremien
- Sonder- und Querschnittsaufgaben
- Teilnahme am Sitzungsdienst des Fachausschusses

Eine andere Aufgabenverteilung bzw. Zuordnung – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – bleibt vorbehalten.

SIE PASSEN ZU UNS, WENN SIE (m/w/d)

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) absolviert haben
- sicher im Umgang mit gesetzlichen Vorschriften und fachtechnischen Normen sind
- engagierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise schätzen
- belastbar sind und die Bereitschaft sowie Fähigkeit haben sich rasch in andere Aufgabenfelder einzuarbeiten und diese zu übernehmen
- in der Anwendung der gängigen MS-Office- und Fachanwendungen sicher sind bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen haben
- soziale Kompetenz, Kommunikations- und Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit kennzeichnet
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürger/Bürgerinnen haben
- den Führerschein der Klasse B besitzen und zu Dienstreisen mit dem eigenen PKW gegen finanzielle Entschädigung nach dem HRKG bereit sind
- zur fachbezogenen Weiterbildung bereit sind

WÜNSCHENSWERT IST:

- eine dem Aufgabengebiet angemessene Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in Finanz +, Geomedia Kommunal, Session

UNSER ANGEBOT

- eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag im öffentlichen Dienst
- tarifgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und der auszuübenden Tätigkeiten bis zur Entgeltgruppe 7 (TVöD-VKA)
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange
- mind. 30 Tage Erholungsurlaub
- betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Leistungsentgelt sowie Jahressonderzahlung nach dem TVöD-VKA
- Zeitgutschrift von jeweils ½ Tag für Geburtstag und Faschingsdienstag

BEREIT FÜR VERÄNDERUNG – IHRE BEWERBUNG

Die Gemeinde Rabenau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte, beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu. Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung eines Absageschreibens zurückbehalten werden. Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Rabenau.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Nachweisen zu den stellenspezifischen Anforderungen bitten wir Sie bis zum 10. März 2025 zu richten an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau
Haupt- und Personalabteilung
- Personalangelegenheit -
Eichweg 14
35466 Rabenau**

oder **per E-Mail im PDF-Format** (möglichst in einer Datei) an: **ke.reder@rabenu.de**

SIE HABEN FRAGEN?

Ansprechpartner für Sie sind:

- Für fachliche Fragen zur Tätigkeit:
Lt看. des Fachbereiches Bauverwaltung, Herr A. Schneider, Tel. 06407/9109-37;
E-Mail: a.schneider@rabenu.de
- Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:
Lt看. des Fachbereiches Haupt- u. Personalamt, Herr Reder, Tel. 06407/9109-14;
E-Mail: ke.reder@rabenu.de

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist aus Kostengründen nur dann möglich, wenn der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Der Gemeindevorstand

Björn Zimmer
Bürgermeister