



## Sachbearbeiter für das Haupt- und Bauamt (m/w/d)

### Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung der Haupt- und Bauamtsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben

### Hauptamt:

- Vorzimmer Bürgermeister
- Mitwirkung beim Sitzungsdienst (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Sachbearbeitung im Personalwesen
- Aufgaben im Bestattungswesen
- Stellvertretung im Bürgerservice

### Bauamt:

- Unterstützung in der Bauverwaltung
- Mitwirkung bei Beschaffungen und Ausschreibungen

Eine genaue Abgrenzung bzw. Ergänzung des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Baurecht sowie im Personalwesen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Bürgerfreundlichkeit

### Wir bieten:

- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK), betriebliche Krankenversicherung, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zulage: vermögenswirksame Leistung
- Steuer- und sozialversicherungsfreie Sachbezugskarte
- Wasser und Kaffee am Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnisse, etc. per E-Mail an [info@weichering.de](mailto:info@weichering.de) (bitte nur pdf-Dateien).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Zimmermann, Tel. 08454 9497-11 und Frau Liß, Tel. 08454 9497-24, gerne zur Verfügung.

### Werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.