

zur Unterstützung des Teams der **Bau- und Liegenschaftsverwaltung** suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (w/m/d)
mit einer Arbeitszeit von **25 Std./wöchentlich**. Die Stelle ist unbefristet.

Die Vergütung erfolgt nach dem
Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bereich Verwaltung (TVöD-V)

Das zählt zu Ihren Aufgaben:

- Allgemeine Tätigkeiten im Bereich der Bauverwaltung, z. B. Schriftverkehr mit Behörden und/oder Bürgerinnen und Bürgern der Gemeinde Breuna, statistische Auswertungen, usw.
- Erteilung von Auskünften an die Bürgerinnen und Bürger der Gemeinde Breuna z. B. zu Bauvorschriften und Genehmigungsprozessen
- Termingerechte Erstellung von Beschlussvorlagen für die Gremien der Gemeinde Breuna
- Begleitung von Ausschreibungsverfahren von gemeindlichen Baumaßnahmen oder Beschaffungen von Anlagegütern
- Öffentlichkeitsarbeit – Erstellung von Pressemitteilungen z. B. zu anstehenden Baumaßnahmen oder Ereignissen
- Prüfung von Eingangsrechnungen und Erstellung von Ausgangsrechnungen für Dienstleistungen der Bauverwaltung bzw. der Mitarbeiter des Bauhofes unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
- Bearbeitung von Fördermaßnahmen
- Liegenschaftsverwaltung der öffentlichen Flächen und Gebäude der Gemeinde Breuna
- Begleitende Betreuung von Baumaßnahmen der Gemeinde Breuna
- Registratur von Liegenschafts- und Bauakten

Das ist ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung bzw. eine bautechnische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der kommunalen Bauverwaltung ist von Vorteil
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit gesetzlichen Vorschriften (insbes. HBO, BauGB, HOAI, VOB/VOL, kommunales Satzungsrecht)
- Sie sind fachlich engagiert, flexibel, offen für Veränderungen und Neuerungen wie z. B. der Digitalisierung von Vorgängen
- Sie sind belastbar, verantwortungsbewusst und gewissenhaft bei der Arbeitsausführung
- Sie haben Interesse an selbstständiger Arbeitsausführung und erledigen übertragene Aufgaben engagiert, verantwortungsbewusst und gewissenhaft. Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität sind für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über eine hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und bleiben auch in anspruchsvollen Situationen freundlich und ruhig
- Sie verfügen über eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sie verfügen über umfassende EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen. Kenntnisse zur GIS-Software „Ingrada“ und dem Dokumentenmanagementsystem Regisafe sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

- Ein **unbefristetes** und krisensicheres Arbeitsverhältnis mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, aber sehr motivierten Team
- Ein respektvoller Umgang im Team sowie auf Augenhöhe mit den Vorgesetzten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur EG 6 inkl. Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung
- Arbeitnehmervorteile des öffentlichen Dienstes wie z. B. Zusatzversorgung, Vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zur privaten Altersvorsorge
- Bike-Leasing in Form einer Entgeltumwandlung, unentgeltliche Ladestation für Fahrräder am Rathaus
- Tariflicher Urlaubsanspruch nach dem TVöD von 30 Tagen im Kalenderjahr und zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Die Möglichkeit regelmäßig an Fortbildungen und Schulungen teilzunehmen

Es besteht eine Chancengleichheit für alle Geschlechter, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 23 des Hess. Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **28.06.2024** im PDF-Format an die E-Mail-Adresse:

gemeinde@breuna.de

Betreff der E-Mail: Stellenausschreibung Bauamt, Name Bewerber/in

Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilen:
Bürgermeister Jens Wiegand, Tel. 05693/9898-11
Hauptamtsleiter Ralf Hartmann, Tel. 05693/9898-13

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Breuna
Bürgermeister Jens Wiegand
Volkmarser Straße 3
34479 Breuna