

Verwaltungsgemeinschaft Ohlstadt



Verwaltungsmitarbeiter/in für die Haupt- und Bauverwaltung (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für die Bauverwaltung in Teilzeit (ca. 20/Std. Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Anfragen zur Akteneinsicht/Spartenplänen
- Unterstützung bei der Umsetzung von DiPlanung und XPlanung
- Mitarbeit bzw. Unterstützung in der Bauleitplanung
- Digitalisierung von Bauakten
- Unterstützung beim Erlass von Beitragsbescheiden
- Assistenzarbeiten für die Leitung der Bauverwaltung und Geschäftsleitung
- Vertretung der Amtstage und des Sitzungsdienstes der Gemeinde Eschenlohe

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Bauamt ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten; Kenntnisse im Programm RIWA-GIS erwünscht
- Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein vielseitiges, interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung auf Basis des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 21.06.2026 an
Verwaltungsgemeinschaft Ohlstadt Rathausplatz 1, 82441 Ohlstadt oder
m.hoeck@ohlstadt.de Frau Höck 08841671235