

Die Gemeinde Althengstett sucht **für das Bauamt** zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n, Bürokauffrau/-mann oder Bauzeichner/in (m/w/d), 70 – 100 %

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sekretariatsaufgaben Bauamtsleitung
- Bearbeiten von Bauanträgen (Fristüberwachung, Angrenzerverfahren)
- Aktenführung von Bauvorhaben
- Mitwirken bei Vergaben (Eröffnungstermin)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in den oben genannten oder ähnlichen Berufsfeldern
- Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit und eigenverantwortlicher Erledigung von Aufgaben im Sekretariat des Amtsleiters
- MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit leistungsorientierter Komponente. Die Einstufung erfolgt nach Qualifikation.
- Arbeiten in einem motivierten Team in einem modernen Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobrad

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen **bis spätestens 17.07.2024** an bewerbungen@althengstett.de.

Fragen beantwortet gerne Herr Bubser, Leitung Bauamt, Telefon 07051 1684-33.