

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 6 „Bauen und Umwelt“, dort im Referat 61 „Allgemeine Bauverwaltung, Umweltschutz, Kreisstraßen, Untere Naturschutzbehörde“ eine **unbefristete Vollzeitstelle** als

Sachbearbeiter(m/w/d) im Bereich Infostelle und Registratur

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 39 Stunden für Beschäftigte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Infostelle der allgemeinen Bauverwaltung
 - Erteilung allgemeiner Auskünfte an Bürgerinnen und Bürger
 - Nachforderung fehlender Unterlagen
 - Aufklärung bei baurechtlichen und nachbarrechtlichen Problemen
- Registratur der allgemeinen Bauverwaltung und Bauaufsicht
 - Entgegennahme von Anträgen sowie die Anlage von Akten
 - Erfassung von Daten sowie Prüfung von Richtigkeit, Vollständigkeit und Plausibilität
 - Verwaltung der Posteingänge
 - Auskunftserteilung (LTranspG), Gewährung von Akteneinsicht (LTranspG / VwVfG)
 - Versendung von Bauakten, Anlage von Restakten
 - Aktenarchiv
 - Protokollierung mündlicher Widersprüche sowie Fertigung von Niederschriften
 - Baugenehmigungs- und Baufertigungsstatistik
- Fertigung von Baugenehmigungen
 - Fertigung von Bescheiden und sonstigen Schriftstücken sowie Bearbeitungsbögen
 - Siegelung von Dokumenten, Ausfüllung von Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnissen
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der allgemeinen Bauverwaltung und -aufsicht
 - Bearbeitung von Kassenanordnungen
 - Entgegennahme von Bankbürgschaften

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder**
- die erfolgreich abgelegte **Angestelltenprüfung I oder**



- >
- eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer regelmäßigen Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren sowie
 - die **Bereitschaft** eine ggfls. fehlende Verwaltungsausbildung durch einen Lehrgang und eine Prüfung (Angestelltenlehrgang I) nachzuholen.

Kenntnisse im Baurecht sind wünschenswert. Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie die Bereitschaft, sich in die im Aufgabenbereich eingesetzten EDV-Programme, insbesondere Mikropro, GIS, SolumWEB, umfassend einzuarbeiten, sind unabdingbar.

Zu Ihren wesentlichen persönlichen Kompetenzen zählen gute kommunikative Fähigkeiten, die Bereitschaft zur Teamarbeit, Einfühlungsvermögen sowie Konfliktfähigkeit. Daneben runden Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, sicheres Auftreten sowie eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise Ihr persönliches Profil ab. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden erwartet.

Wir bieten:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine der Qualifikation entsprechende Bezahlung bis zur **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Jobticketangebot,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Persönliche Flexibilität in Bezug auf die Lage der Arbeitszeiten vorausgesetzt, kann die Stelle grundsätzlich auch in sich ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen der Leiter der Abteilung 6, Herr Jung (06341/940-200) und die Personalsachbearbeiterin Frau Huber (06341/940-914), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau. Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

