

Die Gemeinde Schwörstadt sucht zum **nächstmöglichen Termin (sofort)**, eine/n

**Sachbearbeiter/in für das Bauwesen
in Teilzeit (50 %) m/w/d**

unbefristet.

Zum Aufgabengebiet gehören die Betreuung von Bauprojekten, die Bearbeitung von Nutzungs- und Leitungsrechten, die Vorbereitung von Erschließungsverträgen, die Betreuung von Bauleitplanungen und Bauordnungen, die Betreuung des Ökokontos und des Gutachterausschusses.

Weiter zählen zu den Aufgaben das Führen und Verwalten des Baulastenbuches, die Annahme und Prüfung von Bauanträgen und Bauvoranfragen in Zusammenarbeit mit der Baurechtsbehörde, Erteilung von Leitungsauskünften, die Annahme von Wasser- und Abwasseranträgen und Weitergabe an die zuständigen Stellen.

Die Zuweisung oder Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/n oder eine gleichwertige Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung erwünscht
- Zwingend erforderlich ist Erfahrung mit der Verwaltungsarbeit im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Bereich Bauwesen erwünscht.
- Bereitschaft sich in neue Aufgabenfelder einzufinden.
- Kenntnisse der Vergabevorschriften erwünscht.
- EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen) erforderlich
- Selbständige, verantwortungsvolle und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum
- Die Stelle wird nach TVÖD bezahlt
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Dumont, Fachbereichsleiterin Finanzen & Personal, unter Tel. 07762/5220-22 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis **spätestens 15.10.2023** an die Gemeinde Schwörstadt, Fachbereich Finanzen & Personal, Hauptstraße 107, 79739 Schwörstadt oder per Mail an: personalamt@schwoerstadt.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!