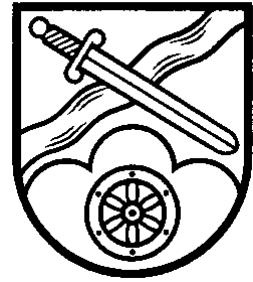


Die **GEMEINDE JOHANNESBERG** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen **Sachbearbeiter (m / w / d)**
in **Vollzeit** für das **Bau- und Umweltamt**.



Ihr künftiges Arbeitsfeld

- die Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung (z.B. Vorkaufsrechte, Teilungsgenehmigungen, Grenzregelungsverfahren, Belegungspläne, Schlüsselverwaltung)
- Bauordnungsrecht (z.B. Bearbeitung von Bauanträgen, Erteilen von Auskünften, Beratungen, Umlegungsverfahren, Bauplatzbörse)
- Umweltangelegenheiten (z.B. Verwaltungsarbeiten zur Klärschlamm Entsorgung, Gewässerschutz, Abfallwirtschaft)
- Aufgaben der gemeindlichen Straßenverkehrsbehörde (z.B. Sperrungen, Widmungen)
- Mitarbeit in der Bauleitplanung
- Zusammenarbeit mit dem gemeindlichen Bauhof

Ihre Qualifikation

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. den erfolgreich absolvierten Beschäftigtenlehrgang BL1 oder eine vergleichbare Ausbildung, vorzugsweise einen Angestellten/eine Angestellte mit Fachprüfung II – Verwaltungsfachwirt/in
- Idealerweise verfügen Sie über umfassende anwendungssichere Kenntnisse im Bereich Bau- und Bauordnungsrecht des Freistaats Bayern sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Office Programmen sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die verwendeten Fachverfahren
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes und zielstrebiges Handeln, Belastbarkeit und ein entscheidungssicherer, kooperativer Arbeitsstil sowie die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten Ihnen

- Eine umfassende persönliche Einarbeitung
- Eine interessante, vielseitige sowie verantwortungsvolle Tätigkeit umgeben von einem kollegialen und motivierten Team
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD VKA (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst), mit geregelter Stufenanhebung, leistungsorientierter Komponente und betrieblicher Altersvorsorge. Die Stelle ist mit der EG 9b bewertet
- Eine Vollzeitstelle (39 Std./Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Teilzeit im Job-sharing wäre denkbar.
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote

- bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung sowie der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten von zuhause unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement z.B. Förderung einer Arbeitsplatzbrille, Teilnahme am Gesundheitstag
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen z.B. Betriebsausflug, Frühlingsfest
- Zusätzliche freiwillige leistungsorientierte Bezahlung
- Jobbike-Leasing

Bewerbungsunterlagen

Wenn Sie sich bewerben möchten, senden Sie bis spätestens **30. April 2024** ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und entsprechenden Nachweisen Ihrer Qualifikationen an: bewerbung@johannesberg.de.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner/Kontakt

Bei Fragen können Sie sich gerne an Herrn Frank Nagel unter der Rufnummer: 06021/3485-31 wenden.

Alle Datenschutzhinweise finden Sie unter: www.johannesberg.de/Datenschutz