

Wir suchen!



Die Stadt Zell am Harmersbach ist eine attraktive Kleinstadt im Ortenaukreis mit ca. 8.200 Einwohnern. Die steigenden Einwohnerzahlen zeugen von einer guten Infrastruktur mit interessanten Zukunftsperspektiven und einer hohen Lebensqualität.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung für das Sekretariat des Stadtbauamtes (m/w/d) Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Assistenz der Bauamtsleitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sachbearbeitung Stadtbauamt (Führung der Bau- und Sachakten, Kostenlisten nach DIN 276, Gewährleistungsverzeichnis, u.a.)
- Sachbearbeitung bei Vergaben nach VOB, Vorbereitung, Prüfung und Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen, Mitwirkung bei der Submission, Erstellung von Auftrags- und Absageschreiben, Abnahmeniecherschriften und Zahlungsanweisungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen für den Gemeinderat und den Ausschuss für Bau- und Umweltfragen
- Schlüsselverwaltung
- Koordinierung von Dienstleistern und Ausschreibung von Reinigungsarbeiten städtischer Gebäude

Änderungen im Aufgabengebiet behalten wir uns vor.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder alternativ eine Ausbildung zum Bauzeichner (m/w/d), Fachrichtung Hochbau
- Erfahrungen in der Kommunal- und Bauverwaltung sind wünschenswert
- Selbständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Handeln und Arbeiten
- Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und lösungsorientiertes Handeln
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Gute Kenntnisse mit Microsoft Office

Unser Angebot

- ein Beschäftigungsverhältnis nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) inkl. Sonderzahlung
- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- umfangreiche Einarbeitung
- fachbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung zum Aufbau einer Betriebsrente
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement

- Bikeleasing
- gutes Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team

In Zell am Harmersbach wurde ein Anbau an das historische Rathaus errichtet und das Bestandsgebäude grundlegend saniert. Sie können sich somit auf einen attraktiven Arbeitsplatz mit Perspektiven und besten Arbeitsbedingungen mitten in einer wunderschönen Altstadt freuen.

Wir sind ein hochmotiviertes Team und freuen uns auf Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis spätestens 17.11.2024** bevorzugt elektronisch an **bewerbung@zell.de** senden (bitte alle Unterlagen in einer Anlage zusammenfassen und das Datenvolumen auf 4 MB begrenzen). Möchten Sie uns Ihre Unterlagen zuschicken, dann senden Sie diese an die Stadtverwaltung Zell am Harmersbach, Hauptstr. 19, 77736 Zell am Harmersbach. Eine Rückgabe der Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich; bitte senden Sie deshalb nur Kopien Ihrer Dokumente. Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Baden-Württemberg zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Für weitere Auskünfte zum Tätigkeitsfeld steht Ihnen gerne die Leitung des Stadtbauamtes, Tobias Hoffmann, Tel. 07835/6369-401, sowie zum Arbeitsverhältnis Hauptamtsleiter Ulrich Reich, Tel. 07835/6369-201 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!