

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams ist in der Gemeindeverwaltung Radibor zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Bauamt (m/w/d)

in Teilzeit mit 35 Wochenstunden als Elternzeitvertretung befristet bis zum 30.11.2027 zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Verwaltung und Bewirtschaftung kommunaler Liegenschaften und Objekte (u.a. Bestandsverzeichnis Grundstücke, Grundstücksangelegenheiten, Straßenbestandsverzeichnis, Pachtverträge, Mietverträge)
- Bearbeitung von Aufgaben des Bauamtes, insbesondere die Erstellung und Pflege von Dokumentationen, Tabellen und Statistiken
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen Bau
- Betreuung und Sanierungsmanagement von kommunalen Mietobjekten
- Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/er oder eine vergleichbare Qualifikation für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- alternativ eine vergleichbare anerkannte Berufsausbildung mit einschlägigen Fachkenntnissen und Erfahrungen im Bereich des Bau- und Verwaltungsrechts
- wünschenswert sind zusätzliche Qualifikationen bzw. Weiterbildungen im Bereich Baurecht und den einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- praktische Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung sowie Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Verwaltungsrecht sind von Vorteil

Wir erwarten von Ihnen:

- gute bis fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich des Baurechts
- ein gutes Zahlenverständnis sowie ein ausgeprägtes wirtschaftliches und kostenbewusstes Denken
- eine selbstständige, strukturierte, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- hohe Fachkompetenz sowie Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Kommunikationsstärke

- ein sicheres und souveränes Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Belastbarkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- sichere und routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- einen tarifgebundenen Arbeitsvertrag nach dem TVöD-VKA mit tarifgerechter Vergütung entsprechend der übertragenen Tätigkeit und den persönlichen Voraussetzungen
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- ein teamorientiertes und kollegiales Arbeitsklima
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine Tätigkeit mit vielfältigen Einblicken in die Aufgaben einer kommunalen Verwaltung

Wir streben eine Weiterbeschäftigung über die Befristung hinaus an und prüfen hierzu geeignete Möglichkeiten.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung, Leistung und Befähigung wird geachtet. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **27. September 2026** an die

Gemeindeverwaltung Radibor
z.Hd. Frau Mijan
Alois-Andritzki-Straße 2
02627 Radibor
E-Mail: kaemmerei@radibor.de

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren entstehen, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis

Im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG), verarbeitet. Die Daten werden ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens verarbeitet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen gelöscht bzw. vernichtet, sofern keine gesetzlichen Gründe einer Löschung entgegenstehen.