

Die Stadt Oestrich-Winkel

sucht für die **Bauverwaltung** zum baldigen Eintritt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n

(oder eine/n vergleichbar qualifizierte/n Mitarbeiter/in)

für eine unbefristete Teilzeit-Stelle

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden pro Woche

(entspricht 64,1 %).

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Zuarbeiten für Bauverwaltung und Stadtplanung
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Baukommission
- Führen der Baukartei, Bauregistratur, Baulasteintragungen und Gewerbeanmeldungen
- Mitarbeit Kommunales Immobilienmanagement (Verwaltung der bebauten Liegenschaften, Anweisen der Rechnungen, Überwachung des Budgets und Beauftragen von Handwerkern)
- Verantwortliche Schlüsselverwaltung aller städtischen Liegenschaften
- Vermietung der städtischen Veranstaltungsräume
- Zuarbeit bei Bescheiden (Feststellen Eigentumsverhältnisse, Adresslisten erstellen etc.)
- Führen und Abrechnen der Handkasse für Kopien von Bauakten und -plänen
- Sonstige anfallende Büro- und Schreivarbeiten sowie Ablagen
- Vertretung einer Kollegin in Sachen Friedhofsverwaltung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- PKW-Führerschein
- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel etc.)
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

Die Vergütung erfolgt nach TVÖD EG 7.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum an den

Magistrat der Stadt Eltville

- Personalamt – (für Eltville, Oestrich-Winkel und Schlangenbad)

Gutenbergstraße 13

65343 Eltville am Rhein

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Waldmann, Tel.: 06723-992-127

Email: joerg.waldmann@oestrich-winkel.de