



MAGISTRAT DER STADT WEILBURG

Die Stadt Weilburg stellt ein
einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Bauverwaltung

Ihre Aufgaben schwerpunktmäßig (Änderungen bleiben vorbehalten):

- Sekretariatstätigkeiten, Terminüberwachung, Erledigung des Schriftverkehrs für die Bauverwaltung
- Verwaltung von Bauhofaufträgen
- Führung des Baubuches und der Kontrollbücher
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Ausschreibungsunterlagen sowie Einstellung in den entsprechenden Portalen
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung in Friedhofsangelegenheiten, in der Hausaktenverwaltung sowie in Angelegenheiten der Niederschlagswassergebühren

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- EDV-Kenntnisse MS Office
- Gute Formulierungsfähigkeit in Wort und Schrift
- Motivation, Belastbarkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle der Entgeltgruppe 6 des TVöD mit 30 Wochenstunden
- Sonderzuwendung und Leistungsprämie
- Jobsicherheit
- Gleitende Arbeitszeit
- Hervorragende betriebliche Altersversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit des Bikeleasings

Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig vom Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Lassen Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich über die **Online-Bewerbungsfunktion**

<https://www.weilburg.de/aktuelles/stellenangebote>

bis spätestens 15.07.2024



zukommen. **Wir freuen uns über Ihr Interesse.**

Für Fragen und weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Kramer und Herr Höhler unter den Telefonnummern 06471/314-23 und -22 gerne zur Verfügung.