

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Wein- und Kulturstadt Lorch / Rhein (Rheingau-Taunus-Kreis) beabsichtigt, zur Verstärkung ihres Teams in der Verwaltung folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung im Bau- und Ordnungsamt (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Dienort ist Lorch / Rhein. Die Besetzung der Stelle ist zum **01. Oktober 2025** vorgesehen.

Sie erwartet eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team.

Ihre Aufgaben sind zum Beispiel:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben der Ordnungsverwaltung
- Allgemeine ordnungsbehördliche Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen / Sondernutzungen
- Soziale Angelegenheiten (z.B. Jugend, Familien, Senioren, Menschen mit Behinderung, Integration)
- Wahrnehmung von Tagungsterminen überörtlicher Vereinigungen (z.B. Präventionsrat)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben der Bauverwaltung
- Unterstützung des Bauamts in Angelegenheiten des Vorkaufsrechts
- Wahrnehmung der Funktion der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Schriftführung in städtischen Gremien

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten) oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und idealerweise Erfahrung in einer Kommunalverwaltung
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Grundkenntnisse und Interesse an IT- und Datenschutzthemen
- möglichst Erfahrung mit Protokolltätigkeiten

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Engagierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kostenbewusstes Denken und Termintreue
- Kommunikatives Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern,
- ein hohes Maß an Service- und Dienstleistungsorientierung, Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Verschwiegenheit
- Bereitschaft zur Übernahme von Schriftführertätigkeiten in den städtischen Gremien

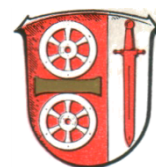
Das bieten wir Ihnen:

- eine offene und kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- eine alternierende Homeoffice-Regelung
- gute Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit allen üblichen sozialen Leistungen im öffentlichen Dienst je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe **EG 7** TVöD (VKA)
- die Vorteile der Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, zusätzliche betriebliche Altersversorgung u.w.).
- einen kostenlosen Parkausweis für Beschäftigte und kostenloses Mineralwasser
- Freistellungen bei örtlichen Veranstaltungen im Rahmen einer Dienstvereinbarung

Die Stadt Lorch / Rhein fördert aktiv die Gleichstellung der Beschäftigten (m/w/d). Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Nationalität, Religion und Weltanschauung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **25.02.2025** an den

Magistrat der Stadt Lorch (Rhein)
c/o Frau Birgit Kind
Markt 5, 65391 Lorch
Telefon: 06726 – 18-22
birgit.kind@lorch-rhein.de



Die eingegangenen Bewerbungen werden bei der Stadt Lorch / Rhein elektronisch verarbeitet und gespeichert. Briefpostbewerbungen werden vollständig digitalisiert. Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung werden die Bewerberinnen und Bewerber gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben eine Erklärung darüber abzugeben, dass sie mit der elektronischen Verarbeitung und Speicherung ihrer persönlichen Daten sowie mit der Weitergabe ihrer Daten an die am Auswahlverfahren zu beteiligenden Personen und Gremien (insbes. Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte) einverstanden sind. Per Briefpost übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter, ausreichend frankierter Rückumschlag im Format DIN B 4 beiliegt. Reisekosten anlässlich von Vorstellungsterminen werden nicht erstattet.