



Die **Gemeinde Schweitenkirchen** stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in

in Teilzeit oder Vollzeit

für die Bauverwaltung (m/w/d)

ein.

Aufgabenschwerpunkte:

- Aufgaben der allgemeinen Bauverwaltung, des Bauordnungs- und Bauplanungsrechts
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Sitzungen der gemeindlichen Gremien
- Aufgaben nach dem Straßen- und Wegerecht, der Straßenverkehrsordnung und der Verkehrsüberwachung
- Mitwirkung beim Vergabe- und Beitragswesen
- Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K), AL I/BLI, AL II/BLII oder eine vergleichbare Ausbildung
- Bereitschaft zur Weiter- und Fortbildung
- Teamfähigkeit, engagierte, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, etc.)

Wir bieten einen vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit anspruchsvoller Tätigkeit und eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **31.03.2019** an die Gemeinde Schweitenkirchen, Hauptstr. 29 in 85301 Schweitenkirchen oder per E-Mail an geschaeftsleitung@schweitenkirchen.de. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Linke (Tel. 084 44/92 75-19) zur Verfügung.