



Die Gemeinde Altbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in flexiblem Umfang

## Mitarbeiter für das Ortsbauamt (m/w/d)

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Rechnerische und förmliche Prüfung von Eingangsrechnungen.
- Abrechnung größerer Bauvorhaben.
- Abwicklung von Ausschreibungen.
- Auswertung der Tagesrapportzettel der Gemeindemitarbeiter nach Haushaltsstellen.
- Bearbeitung von Schadensmeldungen und Terminüberwachung.
- Zentrale Verwaltungs- und Büroaufgaben.
- Krankheits- und Urlaubsvertretung des Friedhofwesens.

Die Erweiterung oder Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Büromanagement, Verwaltungsangestellte(r) oder eine ähnliche Berufsausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung wäre wünschenswert.
- Freude und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse konzeptionell mitzugestalten.
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und selbständiges Arbeiten.
- Affinität für digitales Arbeiten.

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- Eine umfassende Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Vergütung nach dem TVöD inkl. aller Zusatzleistungen.
- Angenehme Arbeitsbedingungen mit sehr gutem Betriebsklima.
- Eine innovative und digital fortschreitende Verwaltung.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet und fachliche Fragen steht Ihnen Herr Lutz gerne unter Tel. 07153/7007-14 zur Verfügung.

Fragen zur Arbeitszeit und zum Tarif beantwortet Ihnen Frau Reiter aus der Personalabteilung unter Tel. 07153/7007-13.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Für Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 15.05.2024 nutzen Sie bitte unser [Onlineformular](#).