

Die Stadt Riedlingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter m/w/d für das Sekretariat des Baurechts

Ihre Aufgaben

- ▶ Bearbeitung aller baurechtlichen Verfahren der Stadt Riedlingen mit Teilorten
- ▶ Zuarbeit Bauleitplanung (Bebauungspläne Stadt und Flächennutzungsplan Verwaltungsgemeinschaft)
- ▶ Hausnummernvergabe
- ▶ Koordinierung der Energieberatung der Energieagentur Biberach
- ▶ Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Stadtbaumeister sowie für den Leiter des Baurechts

Ihr Profil

- ▶ Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- ▶ Gute EDV-Kenntnisse
- ▶ Kenntnisse im Fachverfahren INPRO von Vorteil
- ▶ Berufserfahrung im Bereich Baurecht von Vorteil
- ▶ Selbstständige Arbeitsweise, teamfähig und zuverlässig
- ▶ Aufgeschlossenheit und Freude im Umgang mit Menschen

Wir bieten

- ▶ unbefristete Beschäftigung nach TVÖD Entgeltgruppe 5. Die Stelle wird derzeit neu bewertet (Perspektive auf Entgeltgruppe 6)
- ▶ Aufgabenorientierte Fort- und Weiterbildung
- ▶ Ein Team mit gutem Betriebsklima
- ▶ Eine zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **05.05.2024**

per E-Mail

personalamt@riedlingen.de

Schriftlich

Stadt Riedlingen | Personal |
Marktplatz 1 | 88499 Riedlingen

Ihre Ansprechpartner

Wolfgang Weiß
Stadtbaumeister
Fon 07371 183-20

Eva-Maria Moser
Hauptamtsleiterin
Fon 07371 183-31