



Schaffen.
Schaffen.
Landkreis bauen.

A wie Amt. Und wie Architektur. H wie Haltung. Höhe. Hugo Häring.
Entwickeln Sie weiter. Bauen Sie mit.

Werden Sie unser
Sekretär m/w/d
im Amt für Bauen und Naturschutz
Kennziffer: 2024-206-51

Mitten im Geschehen.
Unbefristete Herausforderung.

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die Sie baldmöglichst zunächst
befristet bis 31. Dezember 2025 in Teilzeit mit 50 Prozent erledigen können:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben der unteren Baurechtsbehörde
- Verwaltung des Rechnungsworkflows
- Erfassen von Bauantragsverfahren im Fachverfahren „INPRO“
- digitale Beteiligung der Fachämter nach Vorgabe
- Ausfertigen der baurechtlichen Entscheidungen nach Vorgabe
- Aktenführung und Betreuung des Ablagesystems sowie Terminüberwachungen
- Koordinierung von Scoping-Terminen mit den Fachbehörden, Planer/
Bauherren und Gemeinden
- Überwachung, Bearbeitung und Weiterleitung des Sammel- und
Gerichtspostfachs
- Reportübergaben von Gebühren an die Kreiskasse
- telefonische Kundenberatung und Erstauskünfte
- Erstellen von Gebührenbescheiden und Zuordnung zu den Haushaltsstellen

Eine Änderung des Stellenprofils behalten wir uns vor.

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine
vergleichbare Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- organisatorisches Geschick

- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität, Selbstständigkeit und Einsatzfreude
- eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten
- sichere und gewandte Kommunikation

Bieten können wir Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- ein zunächst befristeter Einsatz beim Amt für Bauen und Naturschutz aufgrund einer Abwesenheitsvertretung bis voraussichtlich 31. Dezember 2025
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, mobil bzw. in Telearbeit zu arbeiten
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder -leasing
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- einen zusätzlichen dienstfreien Tag am Schützensdienstag
- eine hausinterne Cafeteria
- Rabatte und Vergünstigungen über corporate benefits

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Ines Leroux Telefon 07351 52-6864 oder per E-Mail an ines.leroux@biberach.de, gerne zur Verfügung. Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiter Hubert Baur, Telefon 07351 52-6344, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an hubert.baur@biberach.de.

Und jetzt? Bewerben!

Möglich bis 24. November 2024