



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 – Untere Naturschutzbehörde

Kennziffer: 2024-226-51

Mitten im Geschehen.
Vielfältige Aufgaben.

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 Naturschutzbehörde
- Betreuung der ehrenamtlichen Naturschutzbeauftragten und Naturschutzwarte
- Mithilfe und Vertretung bei der verwaltungstechnischen Abwicklung von Maßnahmen nach dem Landschaftspflegeprogramm/ Kreispflegeprogramm sowie bei Umweltmeldungen
- Erfassen von Beteiligungsverfahren im Fachverfahren „INPRO“
- Aktenführung und Betreuung des Ablagesystems DMS sowie Terminüberwachungen
- Koordinierung von Terminen mit den Fachbehörden, Planern, Bauherren und Gemeinden sowie die Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit
- telefonische Kundenberatung und Erstauskünfte
- Erstellen von Gebührenbescheiden, verwaltungsrechtlichen Anordnungen, Negativzeugnissen bezüglich Vorkaufsrecht nach BNatSchG/NatSchG BW, Erlaubnissen im Rahmen der Kanuregelungen zur Befahrung der Donau

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 Schützendienstag
- 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 5. Januar 2025.