



# Stellenausschreibung

Die Stadt Waldenburg ist eine kreisangehörige Gemeinde mit rund 4.000 Einwohnern im Landkreis Zwickau. Sie ist erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft Waldenburg mit der Gemeinde Remse (rund 1.650 Einwohner) und der Gemeinde Oberwiera (rund 1.000 Einwohner).

Im Bauamt der Stadt Waldenburg ist schnellstmöglich die Stelle als

## Sachbearbeiter/in Bauverwaltung und IT (m/w/d)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

### *Aufgabenbereich:*

- Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben der Stadt Waldenburg sowie der Gemeinden Oberwiera und Remse im Rahmen der Verwaltungsgemeinschaft Waldenburg
- Bauordnungsrecht auf Gemeindeebene (Bearbeitung von Bauanträgen, Beratung von Bauherren)
- Zusammenarbeit mit Planungsbüros
- Betreuung kommunaler Hoch- und Tiefbaumaßnahmen
- Mitwirkung bei Sanierungs- und Erneuerungsmaßnahmen eigener Kommunalstrukturen
- Bearbeitung von Finanzierungsangelegenheiten einschl. Fördermittelbeantragung
- Prüfung von Rechnungen und Honoraren
- Koordinierung und Organisation der IT-Beschaffung sowie Durchführung von Ausschreibungen im Bereich IT sowie Kommunikation mit Softwarelieferanten zur Beseitigung von Fehlern
- Sitzungsvorbereitung zu Themen des Aufgabenbereichs

Eine Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben behalten wir uns vor.

### *Wir erwarten:*

- Idealerweise, jedoch nicht zwingende Voraussetzung, Abschluss als Diplom-Bauingenieur/in, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Wünschenswert sind praktische Erfahrungen im Bauwesen, bautechnisches Grundverständnis, die Tätigkeit in einem Planungs- bzw. Ingenieurbüro oder eine vergleichbare Beschäftigung
- Kenntnisse im Kommunal-, Verwaltungs-, Bau-, und Vergaberecht sind von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Soft- und Hardware)
- Zielorientierte und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Flexibilität und selbständiges Arbeiten
- Gesprächs- und Beratungskompetenz
- Innovationsbereitschaft, Engagement und Stresstoleranz
- Bereitschaft zur steten fachlichen Weiterbildung und Qualifizierung
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Die Anstellung erfolgt unbefristet in Vollzeit, Teilzeit ggf. möglich. Die Stelle wird im Angestelltenverhältnis nach Entgeltgruppe 9b in Anlehnung an den TVöD vergütet.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!



Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 11. Februar 2022** an die

Stadtverwaltung Waldenburg  
Personalabteilung, Frau Ritter  
Markt 1  
08396 Waldenburg

Die Vorstellungsgespräche bei der Stadt Waldenburg sind für den 16. Februar 2022 vorgesehen.

Bewerbungshinweise: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.