



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: 2025-100-51

Mitten im Geschehen.

Unbefristete Herausforderung.

In diesem Job warten anspruchsvolle Aufgaben auf Sie, die Sie ab 1. November 2025 in Voll- oder in Teilzeit mit mindestens 50 Prozent erledigen können:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben der unteren Baurechtsbehörde
- Verwaltung des Rechnungsworkflows
- Erfassen von Bauantragsverfahren im Fachverfahren „INPRO“
- Administration des Fachverfahrens „INPRO“
- digitale Beteiligung der Fachämter nach Vorgabe
- Ausfertigen der baurechtlichen Entscheidungen nach Vorgabe
- Aktenführung und Ablagesystem betreuen 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 6 TVöD
- 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](mailto: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](mailto:hubert.baur@biberach.de).

Und jetzt? Bewerben!

Möglich bis 31. August 2025.