



Der Markt Randersacker sucht ab 01.06.2026 einen motivierten und engagierten Sachbearbeiter (m/w/d) für das Rathaussteam in der

Bauverwaltung

in Vollzeit.

Ihre **Aufgabenschwerpunkte** umfassen u. a. die Bearbeitung in folgenden Bereichen:

- Bauantragsbearbeitung und Bauberatung
- Sitzungsdienst beim Bau- und Umweltausschuss (Vor- und Nachbereiten der Tagesordnung, Sitzungsteilnahme (ca. 1 x monatlich), Vollzug der Beschlüsse)
- Vollzug des bayerischen Straßen- und Wegegesetzes inkl. Mitwirkung bei Satzungen
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Notarurkunden (Vorkaufsrechte, Genehmigungen im Sanierungsgebiet nach §144 BauGB)
- Führen des Hausnummern- und Straßenverzeichnisses, Grundstückskartei/-datenbank
- Projekte der Städtebauförderung
- Liegenschaftsverwaltung
- Sachbearbeitung Bauunterhalt (Hoch- und Tiefbau)
- Gestattung von Sondernutzungen
- Mitarbeit im Beitragswesen (Wasser- und Kanalanschlüsse, Erschließungsbeiträge, Niederschlagswasserabgabe)
- Mitwirkung bei Baumaßnahmen des Marktes
- Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger in Baubelangen

Ihr Profil:

- Sie arbeiten selbstständig und haben eine strukturierte, verantwortungsbewusste, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie bringen gute Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht und idealerweise in den Bereichen öffentliches Baurecht, Verkehrsrecht und dem bayerischen Straßen- und Wegerecht mit und verfügen über entsprechende Erfahrungen
- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum bzw. zur Verwaltungsfachangestellten oder zur Verwaltungsfachkraft AL / BL I (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung sind wünschenswert.
- Sie haben Freude an der Mitarbeit in einem Team
- Sie verfügen über gute Umgangsformen, ein respektvolles und bürgernahes Auftreten
- Sie besitzen Kenntnisse in Microsoft – Office – Programmen, in den Fachprogrammen der AKDB sowie in KomXwork bzw. sind bereit sich zügig einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Begleitung der abendlichen Gremiensitzung (i. d. R. einmal monatlich)

Was erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreiches, interessantes sowie verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit (39,0 Stunden wöchentlich)
- Krisensicherer Arbeitsplatz

- Eine tarifgerechte Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD – VKA)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung nach TVÖD, Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tage Woche
- Gleitende Arbeitszeiten
- Parkplätze in unmittelbarer Arbeitsnähe, öffentliche E – Ladesäulen in der Nähe
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung und Bushaltestelle direkt vor dem Rathaushof
- E-Bike Leasing
- Einarbeitung durch die bisherige Sachbearbeiterin (Eintritt in den Ruhestand)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung, bevorzugt per E-Mail, an gemeinde@randersacker.bayern.de.

Für weitere Auskünfte stehen Frau Christiane Hamm (0931/7053-14) oder Herr Roland Drexel (0931/7053-22) gerne zur Verfügung.

Unser Informationssicherheitskonzept sieht vor, dass Bewerbungen im PDF-Format und bis maximal 4 GB angenommen werden. Die elektronisch und die in Papierform eingereichte Unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage.