

Mittelzentrum, mehr als 20.000 Einwohner,
in der Mitte zwischen Freiburg und Basel im Herzen des Markgräflerlandes

Die Stadt Müllheim i. M. sucht für das Tiefbaudezernat **ab sofort** eine

Sachbearbeitung (m/w/d) **unbefristet in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Mitwirkung bei der E-Vergabe im Bereich Tiefbau
- Koordination von Terminen
- Dokumente anfordern und Fristen überwachen. Vorgänge im Bereich Bürgschaften, Haftfristenverzeichnis, Urkalkulation abwickeln
- Betreuung, Unterhaltung und Organisation der Straßenbeleuchtung, Weihnachtsbeleuchtung
- Erstellen von Gebührenbescheiden für die Entwässerung und Gartenwasserzähler
- Ingenieurverträge und Kleinaufträge nach Angebot erstellen, verwalten und überwachen
- Bearbeiten der Strom-, Wasser-, Abwasserabrechnungen von Ingenieurbauwerken
- Zuarbeit an das technische Personal im Fachbereich Tiefbau

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariatsbereich ist von Vorteil
- Strukturierte, organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

Neben einem unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsverhältnis in Vollzeit und einer leistungsgerechten Bezahlung nach dem TVöD haben Sie die Chance, bei der Entwicklung der Stadtverwaltung Müllheim i. M. aktiv mitzuwirken und die Zukunft mitzugestalten. Wir bieten Ihnen durch gezielte Aus- und Weiterbildungen die Möglichkeit, sich fachlich sowie persönlich weiterzuentwickeln. Diverse Zusatzleistungen wie die Teilnahme am Firmenfitnessprogramm Hansefit und Fahrradleasing über JobRad runden unser Angebot ab.

Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Frau Ade (07631 801-323), der Fachbereich Personalwesen (07631 801-220) beantwortet Ihre Fragen zum Anstellungsverhältnis.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte über unser Bewerbungsportal unter www.muellheim.de/jobs bis spätestens zum **26.04.2026** ein.