

Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Das Amt für Baurecht und Denkmalschutz achtet als untere Baurechtsbehörde auf die Einhaltung der baurechtlichen Vorschriften und ist insbesondere zuständig für die Genehmigung bzw. Ablehnung von Bauvorhaben im Bereich der Stadt Weinheim und deren Stadtteile. Als untere Denkmalschutzbehörde trifft das Amt die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz von Kulturdenkmalen.

Wir suchen für das **Vorzimmer** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Stunden/Woche) oder Teilzeit (ab 25 Stunden/Woche)

eine Sachbearbeitung (w/m/d) im Vorzimmer für das Amt für Baurecht und Denkmalschutz

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option zur Verlängerung. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD. Eine Neubewertung der Stelle ist vorgesehen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Erteilung von telefonischen Auskünften an Bürger*innen, Bauherr*innen und Architekt*innen, Koordination, Vereinbarung und Überwachung von Terminen, Wiedervorlagen und Fristen, Posteingang/-ausgang)
- Mitarbeit bei baurechtlichen Verfahren (u. a. Entgegennahme und Erfassung eingehender Anträge, Durchführung und Überwachung der Verfahren einschließlich Angrenzerbenachrichtigungen und Fachbehördenanhörungen, Ausfertigen und Versenden von baurechtlichen Entscheidungen)
- Erstellung von Gebührenbescheiden sowie Erfassung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen und andere Buchungsaufgaben in SAP

Worauf kommt es uns an?

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/-m Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung in der Verwaltung mit und kennen sich mit SAP, MS-Word, MS-Excel aus bzw. haben die Bereitschaft, sich in weitere Fachanwendungs-Programme einzuarbeiten
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Ein hohes Maß an Motivation, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit sicherem und freundlichem Auftreten

Was bieten wir Ihnen?

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- Job-Ticket (Deutschlandticket mit 50%-Förderung)
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente
- Einzigartiger Arbeitsplatz mit Flair
 - Büro im historischen Schloss, Schlosspark und Innenstadt um die Ecke
 - Moderne Hardware- und Softwareausstattung
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal auf unserer Homepage (<https://www.weinheim.de/Stellenangebote>). **Bitte bewerben Sie sich bis zum 05.05.2024.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Stoner (Tel. 06201 / 82 234) und für personalrechtliche Fragen Frau Spissinger (Tel. 06201 / 82 649) gerne zur Verfügung.