

Die Große Kreisstadt Weinheim ist mit rund 45.500 Einwohnern die größte Stadt im Rhein-Neckar-Kreis. Mit umfassenden Bildungs-, Sport- und Freizeitangeboten bietet die Stadt Weinheim eine hohe Lebensqualität. Hier treffen zukunftsorientierte Arbeitsplatzangebote auf das charmante Ambiente einer historisch gewachsenen mittelalterlichen Altstadt. Um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern sich rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weinheim.

Die Stadt Weinheim sucht für das **Amt für Verkehrsanlagen und Grünflächen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (mind. 27 Std./Woche – weitere Erhöhung möglich)

eine Sachbearbeitung (w/m/d) für die Abteilung Infrastrukturmanagement

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung ist bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD möglich.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- **Rechtssicherheit für eine funktionierende Infrastruktur**
Sie bearbeiten straßenrechtliche Verfahren, Vereinbarungen und Satzungen – von der Räum- und Streupflichtsatzung bis hin zu individuellen Vereinbarungen. Zudem verantworten Sie die Vergabe der Konzessionsverträge und wirken bei der Erhebung von Beiträgen (u. a. Erschließungsbeitragsrecht) und Kostenerstattungen mit.
- **Verwaltung digital denken**
Sie treiben die Digitalisierung unserer Arbeitsabläufe voran, identifizieren Optimierungspotenziale und begleiten die Einführung sowie Pflege digitaler Fachsysteme – etwa für die Straßenkontrolle oder -zustandsbewertung.
- **Haushaltsmanagement mit Weitblick**
Sie übernehmen die zentrale Verantwortung für die Haushaltsplanung und Budgetkontrolle im Amt für Verkehrsanlagen und Grünflächen. Dabei erstellen Sie Finanzberichte, begleiten die mittelfristige Finanzplanung und stehen Kolleginnen und Kollegen in haushaltsrelevanten Fragen beratend zur Seite.
- **Kundenmanagement, Schnittstelle und Koordination**
Sie sind Ansprechperson für interne und externe Anliegen im Zusammenhang mit der städtischen Infrastruktur (u. a. Anfragen von Bürgerinnen und Bürger). Sie begleiten abteilungsübergreifende Abstimmungen, wirken an Ausschreibungen und Vergaben mit und erstellen entscheidungsreife Unterlagen für die Abteilungs- und Amtsleitung.
- **Vertrags- und Versicherungsmanagement**
Sie betreuen vertragliche Angelegenheiten im Rahmen des Infrastrukturmanagements – insbesondere bei externen Dienstleistungen, Nutzungsvereinbarungen und Beteiligungen Dritter. Sie koordinieren bei Bedarf die Abwicklung von Versicherungs- und Schadensfällen an der städtischen Infrastruktur.

- **Unterstützung im Bereich Parkraumbewirtschaftung**

Sie bringen sich in Themen der Parkraumentwicklung und -bewirtschaftung ein, unterstützen bei Anfragen, Abrechnungen sowie in der Zusammenarbeit mit internen Stellen, Betreibern und Dienstleistern.

Worauf kommt es uns an?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Justizfachangestellte*r, Sozialversicherungsfachangestellte*r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r
- Sie bringen Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht, idealerweise mit Bezug zum Straßen- und Kommunalrecht sowie Vergaberecht mit und haben Erfahrungen in der kommunalen Haushaltsplanung.
- Wünschenswert wären zudem ein Verständnis für verwaltungsbezogene Digitalisierungsprozesse und Interesse an der Arbeit mit modernen Fachanwendungen.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick aus und haben Freude an der Arbeit im Team.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, sich in neue Themenbereiche einzuarbeiten und bestehende Prozesse aktiv weiterzuentwickeln.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit.
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeiten, eingebunden in einem engagierten Team, das sich sehr auf Sie freut.
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr.
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings.
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Innenstadt und Schlosspark um die Ecke.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **28.09.2025** über das Karriereportal auf unserer Homepage (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Walter (Tel. 06201/ 82 395) und für personalrechtliche Fragen Frau Spissinger (Tel. 06201 / 82 649) gerne zur Verfügung.