

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 ist insbesondere für die Genehmigung bzw. Ablehnung von Baugesuchen im Bereich der Stadt Weinheim und deren Stadtteile zuständig. Als untere Denkmalschutzbehörde trifft das Amt die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz von Kulturdenkmalen.

Wir suchen für das **Amt für Baurecht und Denkmalschutz** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (mind. 25 Stunden/Woche – evtl. weitere Erhöhung bis 39 Stunden/Woche möglich)

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

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Sie übernehmen 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).
- Sie arbeiten bei baurechtlichen Verfahren mit (u. a. Entgegennahme und Erfassung eingehender Anträge, Durchführung und Überwachung der Verfahren einschließlich Angrenzenbenachrichtigungen und Fachbehördenanhörungen, Ausfertigen und Versenden von baurechtlichen Entscheidungen).
- Sie erstellen Gebührenbescheide, erfassen Annahme- und Auszahlungsanordnungen und andere Buchungsaufgaben in SAP.

Worauf kommt es uns an?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Justizfachangestellte*r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r.
- Sie bringen Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht und gute EDV-Kenntnisse (SAP, MS-Word, MS-Excel) mit.
- 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 weiteren Fachanwendungs-Programmen einzuarbeiten und bestehende Prozesse aktiv weiterzuentwickeln.

Was bieten wir Ihnen

- Einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeiten, eingebunden in einem engagierten Team
- Job-Ticket / Job-Bike
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **21.12.2025** über das Karriereportal auf unserer Homepage (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Die Vorstellungsgespräche werden in der Kalenderwoche 03 – 2026 geplant.

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