

Bickenbacher Rathauspost



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Bickenbach ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle
Sachbearbeitung im Ordnungsamt / Administrative Leitung Bauhof
(w/m/d)

zu besetzen.

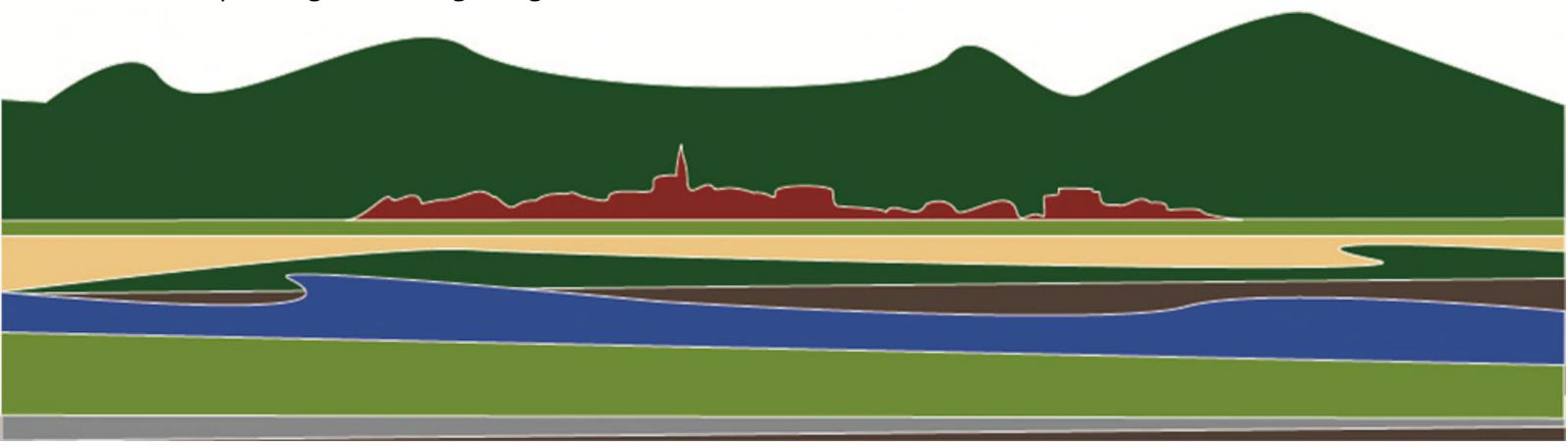
Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung sowie des Hessischen Spielhallengesetzes
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Rahmen der Straßenverkehrsordnung und dem Hessischen Straßengesetz sowie administrative Aufgaben im Bereich des (Rad-)Verkehrswesens und ÖPNVs
- Sachbearbeitung in den Bereichen des Gewerbe-, Gaststätten- und Umweltrechts
- Administrative Leitung des gemeindlichen Bauhofes, Koordination und Überwachung des Personaleinsatzes und Budgets, Abwicklung von Beschaffungsvorgängen
- Planung, Steuerung und Überwachung von Unterhaltungs-, Umgestaltungs- und Neubaumaßnahmen im Rahmen des gemeindlichen Spielplatzkonzeptes
- Überwachung der Funktionsfähigkeit von Lichtsignalanlagen sowie des Gemeindemobiliars auf Straßen und Plätzen

Das Anforderungsprofil:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich. Wünschenswert wäre eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in.
- Fundierte Fachkenntnisse im Bereich des Ordnungsamtes
- Fachkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Finanzwesen sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und GIS-Systemen
- Fähigkeit zur systematischen und eigenverantwortlichen Aufgabenerledigung
- Sicheres und bürgerorientiertes Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Fahrerlaubnis Klasse B
- Interesse und Bereitschaft zur Fortbildung
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, sodass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.



Unsere Leistungen:

- Wir bieten Ihnen eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine leistungsorientierte Bezahlung und Fahrradleasing.
- Ihre persönliche und fachliche Entwicklung fördern wir durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Damit Sie auch im Alter gut abgesichert sind, kümmern wir uns zusammen mit der ZVK Darmstadt um Ihre betriebliche Altersvorsorge.
- 30 Tage tariflicher Urlaub plus Weihnachten, Silvester, Rosenmontag, Betriebsveranstaltungen und ein halber Tag frei an Ihrem Geburtstag.
- Kurze Wege vom Parkplatz ins Büro, kostenlose Parkberechtigung.
- Bei uns besteht die Möglichkeit, einen Teil Ihrer Arbeitsleistung von zu Hause zu erbringen, so lassen sich Privates und Berufliches noch besser vereinbaren.

Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einer Verwaltung, die durch ein hohes Maß an Selbständigkeit geprägt ist.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) EG 9b.

Die Gemeinde Bickenbach fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren Herkunft, Religion, Geschlecht oder bestehender Behinderung. Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerbende bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Personen, die der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Bickenbach für Tageseinsätze zur Verfügung stehen, sind erwünscht.

Für Fragen und nähere Auskünfte über die Tätigkeit steht Ihnen Herr Coradill Tel.: 06257/9330-17 gerne zur Verfügung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens **26.05.2024** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende Anschrift senden:

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Bickenbach

Personalamt

Darmstädter Straße 7

64404 Bickenbach

oder per E-Mail an

personal@bickenbach-bergstrasse.de

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass mit der Bewerbung in Zusammenhang stehende Kosten nicht übernommen und Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Nichtvorhandensein erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen auch nach Abschluss des Auswahlverfahrens in der Personalabteilung der Gemeinde Bickenbach abgeholt werden.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich, um eine korrekte Abwicklung des Bewerbverfahrens sicherzustellen.

Weiterführende Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite www.bickenbach-bergstrasse.de.