

Bei der Gemeinde Ehringshausen ist eine **Stelle** als
Verwaltungs(fach)angestellte/-r (m/w/d)
unbefristet in Vollzeit zu besetzen.



Das Aufgabengebiet im **Bereich Bauverwaltungsamt** ist ab dem nächst möglichen Zeitpunkt zu besetzen und umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Prüfung von Bauvoranfragen und Bauanträgen im Rahmen des gemeindlichen Einvernehmens
- Erteilung von bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen Auskünften
- Koordination Naturschutz und Landschaftspflege
- Umsetzung Wasserrahmenrichtlinie
- Gewässerunterhaltung
- Pflege und Verkehrssicherung gemeindeeigener Bäume (Baumkataster)
- Verwaltung des Wertstoffhofs inkl. Schredderplatz
- Verwaltung unbebauter Grundbesitz
- Mitwirkung Friedhofsverwaltung
- Mitwirkung bei Baulandumlegungsverfahren
- Stellvertretung der Amtsleitung

Wir erwarten:

- Abschluss als Verwaltungs(fach)angestellte/-r (oder vergleichbar)
- fundierte EDV-Kenntnisse (Office-Produkte, Ingrad oder new system kommunal wünschenswert)
- hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- idealerweise gute Fachkenntnisse im Bereich Bauplanungs- und Bauordnungsrecht
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- unbefristeten Arbeitsvertrag mit mittelfristigen Aufstiegschancen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (gerne auch digital an personalamt@ehringhausen.de), senden Sie bitte bis zum 25. Januar 2022 an den Gemeindevorstand der Gemeinde Ehringshausen, Haupt- und Personalamt, Rathausstraße 1, 35630 Ehringshausen. Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 06443-609-21 (Herr Regel) oder 06443-609-38 (Frau Luboeinski).