

Werden Sie Teil unseres motivierten Teams!

Stellenbeschreibung:	Sachbearbeitung für den Fachbereich Bauen (m/w/d)
Beginn:	schnellstmöglich
Stellenumfang:	Vollzeit
Befristung:	unbefristet
Eingruppierung:	bis EG 9a TVöD

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Bauanträgen, Bauvoranfragen, BauTurbo und baugenehmigungsfreien Vorhaben
- Prüfung bauplanungsrechtlicher und kommunaler Belange sowie Vorbereitung des gemeindlichen Einvernehmens
- Fertigung von Stellungnahmen sowie Beschlussvorlagen für Magistrat und kommunale Gremien
- Begleitung von Verfahren der Bauleitplanung, insbesondere Bekanntmachungen, öffentlicher Auslegungen und Fristenüberwachung
- Koordination vorhabenbezogener Bebauungspläne und Zusammenarbeit mit Planungsbüros, Vorhabenträgern und Fachbehörden
- Erstellung von städtebaulichen Verträgen
- Beratung von Bürgern zu bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Fragen
- Prüfung von Entwässerungs- und Wasserversorgungsanträgen sowie von Anfragen zu Photovoltaik-Freiflächenanlagen
- Bearbeitung weiterer Aufgaben der Bauverwaltung, insbesondere Straßenbenennungen, Hausnummernvergaben, Bescheinigungen für das Finanzamt, Abfuhrkalender und Stellungnahmen zum Lärmaktionsplan
- Prüfung von Rechnungen und Bearbeitung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben im übertragenen Zuständigkeitsbereich

Unsere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), staatlich geprüfter Bautechniker (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Bauverwaltung oder vergleichbare Kenntnisse sind von Vorteil
- gute Kenntnisse im Bereich der HBO und BauGB
- EDV-Kenntnisse in MS-Office sowie Kenntnisse im Umgang von GIS- und CAD-Systemen
- Engagement, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Teamfähigkeit, sowie eine ausgeprägte Beratungskompetenz, strategisches Denken und Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot

- Ein umfangreiches Aufgabengebiet, in dem selbstständig ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft gezeigt werden kann
- Eine leistungsgerechte Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD
- Eine tarifliche Jahressonderzahlung sowie eine zusätzliche Leistungsprämie
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Zusätzliche betriebliche Krankenzusatzversicherung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Jobradleasing
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung
- Kostenlose Dauerkarte für das städtische Freibad

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 13.09.2026** bevorzugt per E-Mail (Bewerbung@gruenberg.de) als eine zusammengefasste PDF-Datei oder postalisch an den Magistrat der Stadt Grünberg, Fachdienst Personalmanagement, Rabegasse 1, 35305 Grünberg.

Hinweise

Mit Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für das Bewerbungsverfahren ein. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Sechs Monate nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen vernichtet und die personenbezogenen Daten gelöscht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Bitte geben Sie eine ehrenamtliche Tätigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen an. Die dabei erworbenen Erfahrungen und Fähigkeiten können im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, sofern sie für die vorgesehene Tätigkeit relevant sind.

Wir schätzen die Vielfalt der Kompetenzen unserer Beschäftigten und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des § 165 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.