

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Markt Hohenfels sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Bauverwaltung unter anderem für folgende Aufgaben:

- Allgemeine zentrale Verwaltungsaufgaben für das gesamte Bauamt
- Bauantragsverwaltung
- Betreuung und Verwaltung der gemeindlichen Liegenschaften
- Abwicklung Grundstücksverkehr (Urkunden, Vermessungen, Vorkaufsrecht, Pachtverträge, etc.)
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Bauleitplanung
- Beitragswesen im Baubereich
- Straßen- und Wegerecht, Verkehrsrecht
- Einpflegen/Digitalisieren von Plänen in die EDV
- Unterstützung im Friedhofswesen
- Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs und der Telekommunikation

Wir erwarten:

- idealerweise eine Ausbildung als Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement und Erfahrung im Büroalltag
- EDV-Kenntnisse / MS Office-Programme
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Engagement, Entscheidungsfreudigkeit und Eigeninitiative
- bürgerfreundliches Auftreten

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (20 - 25 Wochenstunden)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- gleitende Arbeitszeit
- die übliche und zusätzliche Altersversorgung im öffentlichen Dienst

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bitten wir bis spätestens **07.09.2026** beim Markt Hohenfels, Personalverwaltung, Pfarrer-Ertl-Platz 3, 92366 Hohenfels oder per Mail an geschaeftsleitung@markt-hohenfels.de einzureichen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Gruner (09472/9401-22) zur Verfügung.