

Stellenausschreibung – Sachbearbeiter/in für das Bauamt (m/w/d)



Verwaltungsgemeinschaft Henfenfeld

Arbeiten da, wo andere leben: Werden Sie Teil unseres Teams in der Verwaltungsgemeinschaft Henfenfeld mit ihren Mitgliedsgemeinden Engelthal, Henfenfeld und Offenhausen sowie dem Wasserzweckverband Hammerbachtalgruppe. Bei uns im Rathaus arbeiten Menschlichkeit und Teamgeist Hand in Hand, denn kurze Wege, flache Hierarchien und ein kollegiales Miteinander zeichnen uns aus. Sie möchten die Zukunft unserer Mitgliedsgemeinden aktiv mitgestalten und Ihre eigenen Ideen einbringen? Bei uns sind Sie keine Nummer, sondern ein geschätzter Teil einer starken Gemeinschaft. Wir bieten Ihnen einen sicheren, zukunftsorientierten Arbeitsplatz mitten im schönen Hammerbachtal nahe der Städte Hersbruck und Lauf an der Pegnitz.

Stellenausschreibung

Die Verwaltungsgemeinschaft Henfenfeld sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Sachbearbeitung im Bauamt (m/w/d) in Teilzeit (25 bis 30 Wochenarbeitsstunden)** oder Vollzeit. Gesucht wird eine fachlich geeignete Persönlichkeit mit Ausbildung in einer Verwaltungsrichtung, insbesondere als Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaats Bayern und Kommunalverwaltung (VFA-K), mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang I oder Beschäftigtenlehrgang I oder einer vergleichbaren verwaltungsbezogenen Qualifikation.

Über uns

Die Verwaltungsgemeinschaft Henfenfeld nimmt für ihre Mitgliedsgemeinden zentrale Verwaltungsaufgaben wahr und bietet ein vielseitiges, bürgernahes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen. Das Bauamt ist dabei organisatorisch breit aufgestellt und verbindet klassische Bauverwaltung, allgemeine Verwaltungssachbearbeitung, Bürgerkontakt sowie die Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten sowie dem Landratsamt Nürnberger Land.

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsmäßige Sachbearbeitung in Angelegenheiten des kommunalen Baurechts
- Bearbeitung laufender Vorgänge in den Bereichen Bauverwaltung, Liegenschaftsverwaltung und allgemeine Verwaltungsorganisation; Bauleitplanung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Nachverfolgung von Bauunterhalts-, Instandsetzungs- und Investitionsmaßnahmen aus verwaltungsseitiger Sicht
- Erstellung, Bearbeitung und Pflege von Bescheiden, Schreiben, Aktenvermerken, Protokollen, Stellungnahmen und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei Ausschreibungen, Vergabe, Rechnungsprüfung, Mittelüberwachung, Fristenkontrolle und Dokumentation von Maßnahmen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Bauanträgen, Bauvoranfragen, genehmigungsfreien Vorhaben und allgemeinen bauordnungs- bzw. planungsrechtlichen Fragestellungen, soweit dies organisatorisch der Verwaltungsgemeinschaft zugeordnet ist
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen für kommunale Gremien, die Teilnahme an Sitzungen (auch außerhalb der regulären Arbeitszeit) sowie Vollzug von Beschlüssen
- Zusammenarbeit mit Bürgerinnen und Bürgern, Fachbehörden, Planungsbüros, Zweckverbänden, Mitgliedsgemeinden und politischen Gremien
- Pflege und Führung von Objekt-, Maßnahmen- und Verwaltungsakten sowie Übernahme sonstiger verwaltungs- und bauamtsbezogener Sonderaufgaben
- Weitere, zumutbare Aufgaben der kommunalen Verwaltung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K), erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang I oder Beschäftigtenlehrgang I; oder Ausbildung QE2 an der BVS; alternativ eine vergleichbare und anerkannte verwaltungsbezogene Qualifikation mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Kommunalrecht
- Wünschenswert sind Kenntnisse im öffentlichen Baurecht
- Von Vorteil sind Kenntnisse in Vergaberecht und Haushaltsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrungen mit Fachanwendungen (z. B. der Fa. RIWA) der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Strukturierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung, sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen und bürgerfreundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung im Aufgabenbereich Bauverwaltung

Wir bieten

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit hoher Praxisnähe.
- Je nach persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen ein tarifliches Beschäftigungsverhältnis nach TVöD-VKA bis EG 8 oder A 8 BayBesG
- Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit im Bereich TVöD-VKA 39 Stunden für Tarifbeschäftigte und 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im verwaltungsrechtlichen und kommunalen Bereich
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Bewerbung

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Arbeitszeugnissen und weiterer, aus Ihrer Sicht geeigneter Unterlagen, innerhalb der Bewerbungsfrist bis zum 25.10.2026 per Mail an personal@vg-henzenfeld.de oder postalisch bei der Verwaltungsgemeinschaft Henzenfeld, Kirchenstraße 10, 91239 Henzenfeld, ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Wir versichern, dass die Verarbeitung der erhobenen Daten nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) erfolgt.