

Die **Gemeinde Sand a. Main** sucht
zum
nächstmöglichen Termin
einen/eine
Sachbearbeiter/in für das Bauamt (m/w/d)
unbefristet in Vollzeit



Aus einem breiten Aufgabenspektrum erwarten Sie folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Erstellung der Beitragsabrechnungen (Erschließungs- u. Herstellungsbeiträge)
- Bearbeiten der verkehrsrechtlichen Anordnungen
- Mitwirkung bei gemeindlichen Auftragsvergaben (z.B. Submissionen)
- Erstellung der Kassenanordnungen (Bezahlung der Rechnungen)
- Bearbeiten von Leitungsauskünften und Vorkaufsrechtsanfragen
- Vorbereitung von Sitzungsvorlagen für den Gemeinderat
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Als Voraussetzung erwarten wir:

- Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K bzw. BL1) oder vergleichbare Ausbildung
- möglichst einige Jahre relevante Berufserfahrung
- hohe Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten
- nachhaltiges kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken
- fundierte EDV-Kenntnisse

Die Position bietet einen großen Gestaltungsspielraum und ein hohes Maß an Eigenverantwortung, selbständiges Arbeiten im Team und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer attraktiven Gemeinde mit Wachstumspotential.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte per Post oder Email (m.zink@sand-am-main.de) **bis 30.11.2025** an die Gemeinde Sand a. Main, Personalverwaltung, Herrn Zink, Kirchplatz 2, 97522 Sand a. Main, (Tel. 09524/82 22-21) der auch nähere Auskünfte erteilt.