



Wir suchen **baldmöglichst unbefristet** eine

# Teamassistentenz für die Bauverwaltung

(m/w/d)

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeit
- Mitwirkung bei Bauleitplanverfahren
- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren
- Unterstützung der Bauamtsleitung
- Vertretung des SG Bauordnung
- Sonderaufgaben und spezielle Einzelaufgaben nach Zuweisung der Bauamtsleitung

## Ihr Profil

- Verwaltungsfachangestellte/r, (VFA-K / AL I bzw. BL I) oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sicheres und bürgerfreundliches Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

## Baierbrunn

Hohe **Motivation und Professionalität** – das zeichnet unser Team aus. Wir vereinen Menschen von jung bis lebenserfahren und verbinden damit hervorragende Verwaltungspraxis mit neuen pragmatischen Ideen. Wir freuen uns über Ihren neuen Input und gleichen Ihre hohe Verantwortung mit **guter Bezahlung, neuesten Standards** und den Annehmlichkeiten des **öffentlichen Dienstes** aus.

## Das Angebot

**Vollzeit** oder **Teilzeit** (min. 35 / max. 39 Stunden)

**Bezahlung: E6 TVöD** (Entwicklungsmöglichkeit bis E8)

+ **Großraumzulage bis 270 EURO monatl.**

+ **Sachbezug bis 50 EURO extra monatl.**

+ **Fahrtkostenzuschuss** (steuerfrei)

**Zusatzaltersvorsorge** des öffentlichen Dienstes

**Vermögenswirksame Leistungen** Bis 6,65 € mtl.

**Gleitzeit** - Jede Minute wird vergütet!

**Fortbildungsangebote** - nebenbei weiterbilden

**Ihr Arbeitsplatz** - modern und ergonomisch

**Homeoffice** - flexibel auch von zu Hause arbeiten

**Jetzt bewerben!**

[personalamt@baierbrunn.de](mailto:personalamt@baierbrunn.de)