

Bringen Sie gemeinsam mit uns unsere Stadt weiter voran und bewerben Sie sich als

Sachbearbeitung (m/w/d) für den Bereich „Allgemeine Bauverwaltung“ (befristet, Vollzeit, EG 6)



Wann und wo?

Wir benötigen Ihre Unterstützung so schnell wie möglich in unserem Rathaus in der Adolfstraße in Bad Schwalbach.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- Bearbeitung von Telefonanfragen, Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs im Fachbereich und der damit verbundenen Archivierung/Ablage; Bearbeitung der Postein- und -ausgänge
- Erstellen von Protokollen innerhalb des Fachbereichs
- Registraturarbeiten einschließlich Wiedervorlage; Erteilung von Auskünften aus Bauakten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Beschlussvorlagen für die städtischen Gremien (Sitzungsdienstsoftware „MORE“)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Beschlüssen der städtischen Gremien
- Bearbeitung der gemeindlichen Vorkaufsrechte gemäß Baugesetzbuch (BauGB)
- Vergabe von Hausnummern / Straßennamen
- Mitwirkung bei der Führung von Statistiken
- Bearbeitung und Überwachung von Einnahme- und Auslieferungsanordnungen für Verwahrgehalte (Bürgschaftsurkunden)
- Jahresabrechnungen des Schwimmunterrichts im Freibad
- Mitwirkung bei Verfahrensabläufen im Rahmen von Bauleitplanverfahren (öffentliche Bekanntmachungen, Mitwirkung bei der Erarbeitung von Abwägungsempfehlungen/ Mitteilung der Abwägungsergebnisse)
- Mitwirkung bei der Erstellung und Änderung von kommunalen Satzungen im Zuständigkeitsbereich des FB 3
- Beschaffung von Reinigungsmaterialien für alle städtischen Liegenschaften
- Koordination und Vermietung des Vereinsgebäudes
- Erstellung von Buchungsbelegen nach Rechnungsprüfung sowie Anmeldung der jährlichen Mittel für den Haushalt, Bilden von Haushaltsresten, über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Aufgaben nach besonderer Weisung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Berufsausbildung
- Sie sollten eine zuverlässige, belastbare, teamorientierte und organisationsstarke Persönlichkeit sein, welche das breite Spektrum der auf dieser Stelle wahrzunehmenden Aufgaben beherrscht.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen aus dem Bereich einer öffentlichen Verwaltung sind erwünscht

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit auf einer befristet zu besetzenden Vollzeitstelle (39 Std./Woche)
- Für diese Tätigkeit steht eine Stelle bis zur EG 6 TVöD im Rahmen einer Abwesenheitsvertretung bis vorerst 30.06.2027 zur Verfügung
- Darüber hinaus bieten wir leistungsbezogene Bezahlung, eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten (Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Privatleben)
- Fahrrad- oder E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Job-Ticket Premium zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV im RMV-Verbundgebiet
- Unterstützung Ihres Ehrenamtes (z.B. Freiwillige Feuerwehr Bad Schwalbach)

Was Sie sonst noch wissen müssen

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und kann in Teilzeit besetzt werden, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Bewerbungen von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, sind besonders erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Bitte reichen Sie Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung,

die wir bis einschließlich **03. März 2026** entgegennehmen.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) senden Sie bitte an:

personal@bad-schwalbach.de

oder:

Magistrat der Stadt Bad Schwalbach,
Fachbereich 1
Adolfstraße 38
65307 Bad Schwalbach

Fragen richten Sie bitte an:

Frau Boller FB 3 „Bauen und Planen“ ☎ 06124/500-154

Frau Bayer FB 1 „Innere Verwaltung“ ☎ 06124/500-133



Weitere Jobs auf unserer Website www.bad-schwalbach.de oder hier

