



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Teamassistenten\*in im Sachgebiet Bauverwaltung (m/w/d)

in Teilzeit für 32 Wochenstunden. Kennziffer n159a

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Telefonbetreuung für die Sachgebiete Bauverwaltung / Ortsplanung, Tiefbau, Umwelt
- Akten- und Archivverwaltung für die Bauverwaltung
- Führung des Baubuches in TERAWin BAN
- Datenabgleich mit dem Vermessungsamt sowie dem Einwohnermeldeamt in TERAWin EXPERT
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung des Bauausschusses (Ladung und Protokollierung)
- Erster Ansprechpartner für Bürger\*innen (z.B. Einsichtnahme von Archivunterlagen, Bebauungspläne, Bereitstellung von Informationsmaterial)
- Erstauskunft zum vorhandenen Bauplanungsrecht und Bauberatungen in einfachen Fällen
- Unterstützungsarbeiten für die Ortsentwicklung (z.B. bei Bekanntmachungen und Ausfertigungen)
- Weiterleitung von Akten an das Landratsamt sowie den AmperVerband
- Terminvereinbarung und Vorbereitung (z.B. Zimmer reservieren) Energieberatung
- Stellvertretung des Sekretariats der Geschäftsbereichsleitung

### Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen

### Worauf es uns ankommt:

- ein erfolgreicher Abschluss zur\*zum Verwaltungsfachangestellten\* (BL I), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Bereich der Bauverwaltung
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook); idealerweise Kenntnisse in REGISAFE, SESSION sowie der TERAWin-Programmfamilie
- Organisations- und Planungsgeschick sowie sicheres und höfliches Auftreten
- Teamfähigkeit

### Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n159a bis spätestens 10.01.2021 an die Gemeinde Gröbenzell, Danziger Str. 23, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an [bewerbung@grobenzell.de](mailto:bewerbung@grobenzell.de) (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu Aufgaben und Stelleninhalten steht Herr Schulz-Wenning aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-894, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.