



WIR SUCHEN DICH ALS SACHBEARBEITER FÜR DAS BAUAMT (M/W/D) FÜR UNSERE GEMEINDEVERWALTUNG (AMMERN/MENTERODA)

DIE EINSTELLUNG ERFOLGT AUF UNBEFRISTETER BASIS
ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT.

Deine Aufgabenbereiche u. a.:

- allgemeine Bauverwaltung (u. a. Betreuung von Baumaßnahmen, allg. Bürgerberatung, Bauvoranfragen, Bauanträge, Bauarchiv)
- Bearbeitung örtlicher Planungen (Bauleitplanung, Entwicklungskonzepte, Mitwirkung bei Satzungen) sowie die Koordination der entsprechenden Fachplaner
- Mitwirkung und Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Vorkaufsrechte
- Gremienarbeit (Vorbereitung und Durchführung von Bauausschusssitzungen, Zuarbeiten zu Gemeinderatssitzungen)
- Liegenschaftsverwaltung inkl. Vermietungswesen
- Betreuung von Spiel- und Sportstätten

Dein Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. gleichwertiger oder höher qualifizierter Abschluss (z.B.: Verwaltungsfachwirt, Meister-/Technikerausbildung, Architekt, Ingenieur etc.)
- Berufserfahrung im ausgeschriebenen Bereich (wünschenswert)
- Kenntnisse von Rechtsvorschriften (u. a. ThürBO, BauGB, ThürVwVfG, VwVfG etc.)
- Führerschein Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen & Bereitschaft sich in Fachprogramme einzuarbeiten
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität
- ein eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis (Vorlage nach Aufforderung)

Wir bieten Dir:

- tarifgerechte Vergütung nach TVöD (VKA)
- Jahressonderzahlung sowie Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit- und Teilzeit möglich (Mindestumfang 35 Std./Woche) mit Gleitzeitregelung
- Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem freundlichen Team

Für weitere Fragen steht Dir Frau Mende (Tel. 03601/8862675) zur Verfügung. Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Nachweisen **bis spätestens 31.08.2026** an Gemeinde Unstruttal, Personalverwaltung, Herrenstraße 43, 99996 Unstruttal oder per E-Mail an personal@gemeinde-unstruttal.de.