



**Gemeinde  
Löwenberger Land  
Der Bürgermeister**

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Gemeinde Löwenberger Land sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**eine/n Sachbearbeiter/in für das Bauamt.**

**Arbeitsschwerpunkte:**

- Bauliche Unterhaltung von Gebäuden und baulichen Anlagen - Instandhaltungsmaßnahmen
- Ausschreibung und Überwachung von Baumaßnahmen
- Unterhaltung der kommunalen Straßenbeleuchtung
- Bearbeitung Aufbrucharträge, Kontrollen
- Bearbeitung Anträge Zufahrten
- Vorbereitung von Sitzungsangelegenheiten (z.B. Beschlussvorlagen)
- Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung im Zuständigkeitsbereich

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder technische Ausbildung oder Meister
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen der Gemeindevertretung und der Ausschüsse
- Teamfähigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Produkten
- Pkw-Führerschein

**Wünschenswert sind:**

- gute Kenntnisse der Fachanwendung Archikart
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Vorbildung in einem handwerklichen Ausbildungsberuf

**Wir bieten:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eingruppierung gemäß TVöD
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 40,0 h sowie die Möglichkeit sich fachlich fortzubilden

Eine aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 18. Mai 2018 an die

**Gemeinde Löwenberger Land  
Personalamt  
Alte Schulstraße 5  
16775 Löwenberger Land.**

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung beizufügen.

Ihre Auslagen in Verbindung mit Ihrer Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen werden von uns nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach Ablauf eines halben Jahres werden sämtliche Unterlagen vernichtet. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden gelöscht.

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Im Auftrag

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mewes', is written over the printed name.

Mewes