



## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Selbstverantwortung fördert Eigeninitiative, Eigeninitiative bringt neue Ideen hervor, so sind wir in unserer Stadt unseren eigenen, „Stollberger Weg“ gegangen.**

(Oberbürgermeister Marcel Schmidt)

Stollberg ist Industriestandort, an dem nicht nur gefertigt, sondern auch geforscht und entwickelt wird. Mit Projekten wie Kultur-Bahnhof, Bürgerbegegnungszentrum „das dürer“, Jugendkulturtreff „Alter Schlachthof“, Umbau der ehemaligen Justizvollzugsanstalt zum Kulturstandort oder Sanierung des Bürgergartens gestalten wir die Zukunft Stollbergs. Wirtschaftliche Stärke, kulturelle Energie und soziales Engagement, vor allem im Bereich Kinder und Familie, zeichnen unsere Stadt mit ihren Ortsteilen aus.

Wir besetzen **ab sofort** im Bereich des Bau- und Ordnungsamtes eine Stelle in der

### Abteilung Bauausführung (m/w/d).

Bei der Stelle handelt es sich um eine Elternzeitvertretung mit der Möglichkeit auf eine spätere Entfristung.

#### Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Überwachung und Abrechnung von Baumaßnahmen
- Mitwirkung an der Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen, Fördermittelbearbeitung
- Abstimmungen und Zusammenarbeit mit den an der Planung und am Bau Beteiligten sowie den Nutzern
- Koordination und Begleitung von Baumaßnahmen im Rahmen der Bauherrentätigkeit
- Teilnahme an Bauberatungen
- Rechnungsbearbeitung, Fördermittelabrechnung
- Erarbeitung von Entscheidungsunterlagen für die Ausschüsse/Stadträte zu den jeweiligen Themenbereichen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung für die entsprechenden Baumaßnahmen
- Ansprechpartner für die Bürger im Rahmen der anstehenden Aufgaben

#### Anforderungen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Bauwesen bzw. vergleichbarer Abschluss mit langjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen
- Verhandlungsgeschick sowie sicheres Auftreten gegenüber Geschäftspartnern und Bürgern

#### Sie sind:

- kooperations-, team- und kommunikationsfähig verbunden mit einem sicheren und freundlichen Auftreten
- sensibel im Umgang mit Bürgerschaft, Politik und Verwaltung
- selbstständig und ergreifen Eigeninitiative
- im Besitz des Führerscheins Klasse B

### **Unser Angebot:**

- Entgeltgruppe nach TVöD mit 36 Wochenstunden
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- umfangreiches und abwechslungsreiches Arbeiten mit Verwirklichungsmöglichkeiten durch Eigeninitiative
- aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen

Wir sind ein kompetentes und hoch motiviertes Team. Unser Handeln als Verwaltung ist insbesondere daran ausgerichtet, dass wir mit Freude und Zielstrebigkeit das uns Mögliche für die Bürgerschaft unserer Stadt bewegen, gleichzeitig unsere Motivation auch daraus schöpfen, dass ein gutes, kreatives und lockeres Miteinander im beruflichen Alltag durch gegenseitige Wertschätzung und familiäre Zusammenarbeit zustande kommt und erhalten bleibt. Spaß an und vor allem bei der Arbeit ist uns wichtig ;-).

Die Stadt Stollberg fördert die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

**Sie sind zuverlässig, freundlich und motiviert? Sie möchten Ihre Ideen für unsere Stadt einbringen und haben Spaß am Umgang mit Menschen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bewerbungen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) senden Sie bitte bis 10.01.2025 an:

**Stadtverwaltung Stollberg**  
**Personalabteilung**  
**Hauptmarkt 1**  
**09366 Stollberg**

*Die Informationen zum Datenschutz nach Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter [https://www.stollberg-rzgebirge.de/inhalte/stollberg/\\_inhalt/service/ausschreibung/ausschreibung](https://www.stollberg-rzgebirge.de/inhalte/stollberg/_inhalt/service/ausschreibung/ausschreibung)*