



Zur Verstärkung des Bauverwaltung-Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen/eine

Verwaltungsfachangestellte(n)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Std, verteilt auf 5 Tage.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen
- Bearbeitung des Eingangs von Bauanträgen
- Bearbeitung von Bauanträgen, Vorbescheiden, usw.
- Vorbereitung und ggf. Erteilung von Befreiungen
- Pflege der Bauakten
- Vorbereitung von Negativzeugnissen
- Straßenbenennung und Hausnummernvergabe
- Vollzug der Baumschutzverordnung
- Mitwirkung bei Ausschreibungen
- Feststellung und Zahlbarmachung von Rechnungen
- alle sonstigen Verwaltungsaufgaben in der Bauverwaltung

Unsere Erwartungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten VfA(k) oder erfolgreicher Nachweis des Angestelltenlehrgangs AL I
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- Freundlichkeit im Umgang mit dem Publikum
- sicheres Auftreten
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Baugesetzbuches und der Bay. Bauordnung
- Bereitschaft, bei Erfordernis auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine Bezahlung nach TVöD (VKA) mit den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Haben wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen Arbeit geweckt, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung, Zeugnisse) **bis spätestens 21.07.2017** an die **Gemeinde Poing, Rathausstr. 3, 85586 Poing**, gerne auch per Email an **personal@poing.de**.

Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Wirth unter Tel.-Nr. 08121 / 9794-300 gerne zur Verfügung.