



Der **Markt Titting** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## **Sachbearbeiter für die Bau-/Finanzverwaltung (m/w/d)**

**(Teilzeit / mind. 15 Stunden)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des technischen Bauamts bei Verwaltungsaufgaben
- Vollzug des öffentlichen Baurechts einschließlich Bauleitplanung/Bauplanungsrecht
- Bauordnungsrecht auf Gemeindeebene (Bearbeitung von Bauanträgen, Beratung von Bauherren)
- Mitwirkung bei der Planung, Betreuung, Ausführung und Überwachung von gemeindlichen Baumaßnahmen
- Sitzungsvorbereitung zu Themen des jeweiligen Aufgabenfeldes
- Abrechnung der Liegenschaften
- Unterstützung der Finanzverwaltung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, einen erfolgreich abgelegten Beschäftigtenlehrgang I oder alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang I
- möglichst mit Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung (Bauverwaltung) oder im Umgang mit Kunden
- möglichst sicherer Umgang und Kenntnisse im Bereich von GIS-Anwendungen
- Interesse und Freude an einem publikumsintensiven und bürgerorientierten Aufgabengebiet
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Notes)
- Teamfähigkeit, zuverlässiges Organisationsgeschick sowie Flexibilität
- eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten mit Selbstständigkeit und Sorgfalt
- bürger- und serviceorientiertes Auftreten, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Tarifgerechte Bezahlung gem. TVöD entsprechend der Berufserfahrung und Qualifikation
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Teilnahme an Fortbildungen und Schulungen
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitvereinbarung
- vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Mitarbeit in einem engagierten Team

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig behandelt.

Die Grundlagen der Datenschutzgrundverordnung werden beachtet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.03.2025** an Herrn Johannes Puchtler, Rathausplatz 1, 85135 Titting, oder per Email an [personal@titting.de](mailto:personal@titting.de) als eine pdf-Datei). Wir bitten Sie, **keine** Originalpassbilder und Originalzeugnisse vorzulegen, weil die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss der Stellenbesetzung nicht zurückgesandt werden. Die Unterlagen werden gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Johannes Puchtler unter der Tel. Nr. 08423/9921-21 zur Verfügung.