



Wir suchen

**einen Sachbearbeiter für das Bauamt und Vertretung für das Einwohnermeldeamt (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (23 Wochenstunden) und unbefristet.**

**Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Prüfung von Bauanträgen (u. a. Umsetzung kommunaler Bauleitplanung, Erarbeitung von Stellungnahmen für andere Behörden)
- Mitwirkung und Fortschreibung der Bauleitplanung und des Ortsrechts
- Erstellung von Genehmigungen und Anordnungen (u. a. verkehrsrechtliche Anordnungen, Baugenehmigungen)
- Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung (u. a. Wohnungsverwaltung und Erstellung der Nebenkostenabrechnungen)
- Erstellung von Sitzungsvorlagen für den Gemeinderat
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Organisation Kirchweih und Herbstmarkt

**Die Stelle beinhaltet die Vertretung des Einwohnermeldeamtes, zu den Aufgaben gehören u. a.:**

- Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Mitwirkung bei Wahlen

Eine Änderung in den Aufgaben aufgrund einer Umstrukturierung in der Verwaltung behalten wir uns vor.

**Ihre Qualifikation:**

- Mindestens erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/BL 1 oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Baurecht bzw. die Bereitschaft, sich fehlende Kenntnisse schnell anzueignen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Erfahrungen mit der AKDB-Software (RIWA GIS, OK EWO, Session) sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich fehlende Kenntnisse schnell anzueignen
- Verantwortungsbereitschaft, selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Konfliktfähigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Position
- vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und ein hohes Maß an selbstverantwortlichem Handeln
- gründliche Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Eingruppierung nach individuellen Voraussetzungen gemäß den Bestimmungen des TVöD

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 04.05.2026** an den Markt Ammerndorf, Personalabteilung, Cadolzheimer Str. 3, 90614 Ammerndorf, gerne auch per E-Mail als PDF an: [finanzverwaltung@ammerndorf](mailto:finanzverwaltung@ammerndorf.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schmidt (Tel. 09127/95 55 12) gerne zur Verfügung.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagen- sowie  
Fahrtkostenerstattung. Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte auf unserer  
Homepage unter dem Link: <https://www.ammerndorf.de/datenschutzerklaerung.html>