

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Weisweil (ca. 2.200 Einwohner), Landkreis Emmendingen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr Team eine

### **Sachbearbeitung „Sicherheit, Ordnung, technisches / kaufmännisches Gebäudemanagement“, Baubürgerbüro“ (m/w/d)**

in Vollzeit und unbefristet.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

##### **Sicherheit und Ordnung**

- Aufgaben der Ortspolizeibehörde, Gesundheitsschutz
- Mitwirkung Straßenverkehrsangelegenheiten
- Gewerbeswesen, Mitwirkung Gaststättenwesen
- Feuer- und Katastrophenschutz
- Obdachlosen- / Asylunterbringung
- Friedhofsverwaltung

##### **Kaufmännisches Gebäudemanagement**

- Sachbearbeitung im neuen Organisationsbereich „Planen, Bauen, Sicherheit und Ordnung , Infrastruktur (Kaufmännisches und Technisches Gebäudemanagement, Infrastruktur Tiefbau, Grünpflege, Friedhof, Wasser/Abwasser; Bauhof-, Hausmeister- und Reinigungsteam, Koordination Winterdienst)
- Vermietung / Verpachtung aller gemeindlichen Gebäude: Funktion Vermieter für kommunale Gebäude
- Wartungsverträge, Abrechnung / Bewirtschaftung der Nebenkosten, Versicherungswesen
- Bautechnische Mitbetreuung gemeindeeigener Gebäude: Planung, Beauftragung, Vergaben, Überwachung von Instandsetzungs- und Unterhaltungsmaßnahmen sowie Neu- und Umbau, Gebäude- und Energiemanagement,
- Energiecontrolling gemeindlicher Gebäude und alternative Energieprojekte
- Unterstützung im Bereich Digitalisierung
- Sicherstellung und Erhalt der Infrastruktur Tiefbau / GALA
- Mitwirkung Technisches Gebäudemanagement

##### **Mitwirkung Baubürgerbüro**

- Baurecht, gemeindliches Einvernehmen, Auskünfte
- Kommunale Planung
- Umwelt, Naturschutz
- ÖPNV, Mobilität
- Sonderaufgaben vorbehalten

#### **Ihr Profil:**

- Verwaltungsfachangestellte/r mit Berufserfahrung in einem der o.g. Aufgabenbereiche oder entsprechend Beamte/r mittlerer Dienst
- Studium zum/zur Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Management oder ähnliche Qualifikation
- Fachkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen sowie Kenntnisse in der Finanzsoftware SAP SMART sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und Eigeninitiative
- Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine unbefristete, verantwortungsvolle Position mit einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit einem freundlichen und engagierten Team
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Arbeiten in Homeoffice ist möglich
- Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist im Beamtenverhältnis **eine Besoldung bis A 10 bzw. im Beschäftigtenverhältnis ein Entgelt bis EG 9c TVöD möglich.**
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen gerne Herr Bürgermeister Michael Baumann Tel. 07646 9102-0 und Frau Hauptamtsleiterin Brigitte Beck Tel. 07646 9102-15 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 17.04.2023**, die Sie bitte schriftlich an die Gemeindeverwaltung Weisweil, Hinterdorfstraße 14, 79367 Weisweil oder per Mail an: [rheingemeinde@weisweil.de](mailto:rheingemeinde@weisweil.de) richten.