

Das **Amt Breitenburg** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



**Sachbearbeiter/in**  
im Bauamt in Vollzeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Std./Woche.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Prüfung von Bauvoranfragen und Bauanträgen
- Allgemeine Bauberatung
- Organisation und Überwachung der Hauskläranlagenabfuhr
- Bearbeitung der Entwässerungsanträge einschl. Aufforderungen zur Abnahme (technische Unterstützung durch die Tiefbautechnik)
- Vorbereitung/Begleitung von Vergaben
- Kontrolle/Überwachung von Abfahren von Indirekteinleitern

Anforderungsprofil

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Abschluss
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Entscheidungsfreudigkeit, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Übernahme von Sitzungsdiensten in den Gemeinden überwiegend in den Abendstunden

Folgende Erfahrungen und Kenntnisse wären von Vorteil:

- fundierte Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Baurechts
- Erfahrungen bei der Zusammenarbeit mit Bürgermeistern, politischen Gremien und Fachbehörden

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet. Eine anschließende Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TVöD bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **12.02.2019** an den Amtsvorsteher des Amtes Breitenburg, Osterholz 5 in 25524 Breitenburg. Nähere Auskünfte erteilt Frau Przybylski in der Zeit von 8.00 – 12.00 Uhr (04828/99014).