

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und die Aufgabenbearbeitung in der Bauverwaltung zu erleichtern, suchen wir zur Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben eine Teamassistentz.

Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Assistenzaufgaben, insbesondere Telefonbetreuung, für die Bauverwaltung
- Pflege des Archives für das Bauamt, sowie Bereitstellung von Archivunterlagen zur Einsichtnahme und Weiterleitung von Bauakten an externe Stellen
- Terminvereinbarung und deren Organisation für das gemeindliche Bauamt
- Anordnungswesen mit CIP Finanzsoftware
- Unterstützung der Bauamtsleitung und Sachgebietsleitung der Allgemeinen Bauverwaltung bei diversen Verwaltungstätigkeiten
- Zuarbeit für den Fachbereich 33 Umweltschutz bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Zuarbeit für den Fachbereich 31 Technische Bauverwaltung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachprüfung AL I / BL I oder vergleichbare Ausbildung
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, insb. Outlook, Word, Excel)
- Teamfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer und freundlicher Umgang mit Kunden sowie mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Kenntnisse kommunaler Strukturen
- Kenntnisse im gebäudetechnischen Bereich

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Eingruppierung erfolgt je nach Berufserfahrung und Qualifikation auf Grundlage der Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (EG 6)
- Fort- und Weiterbildungen im Rahmen der Tätigkeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Die Gemeinde gewährt die „Großraumzulage München“
- Vermögenswirksame Arbeitgeberleistungen
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei Tarifbeschäftigten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse der bisherigen Tätigkeiten) mit dem Stichwort „**Teamassistenz Bauverwaltung**“ spätestens **bis 19.07.2026** online an bewerbung@maisach.de (nur pdf-Format) oder schriftlich an die **Gemeinde Maisach, Schulstraße 1, 82216 Maisach**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Bauamtsleiter Herr Ludwig unter der Rufnummer 08141/937-210 oder die Sachgebietsleitung der Allgemeinen Bauverwaltung, Frau Sauer, unter der Telefonnummer 08141/937-213 gerne zur Verfügung.

Datenschutzrechtliche Hinweise nach Art. 13 DSGVO erhalten Sie auf unserer Homepage www.maisach.de

Die Stellenanzeige finden Sie auf unserer Gemeindefwebseite, scannen Sie hierfür den QR-Code ein:

