

Nicht nur verwalten, sondern bewegen!

Sie lieben die Abwechslung und behalten im Paragrafendschungel den Überblick? Perfekt!

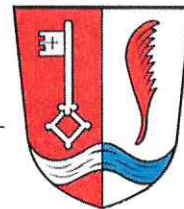
Bei der Gemeinde Vogtareuth (ca. 3.100 Einwohner) erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenfeld, in dem Ihre Arbeit wirklich zählt. Verstärken Sie unser motiviertes Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Bau- und Liegenschaftsverwaltung inkl. Reinigungs- und Versicherungswesen.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Ihre Aufgabenschwerpunkte (Hier laufen die Fäden zusammen):

- Verwaltungsmäßige Bearbeitung, Vorberatung und Prüfung von Bauanträgen, Bauvoranfragen sowie Durchführung von Stellplatzberechnungen.
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Bauleitplänen und Flächennutzungsplänen sowie Durchführung von Bauberatungen.
- Vor und Nachbearbeitung von Bauanträgen für den Sitzungsdienst des Bauausschusses.
- Verwaltungsrechtliche Bearbeitung von Denkmalschutzangelegenheiten, Prüfung gesetzlicher Vorkaufsrechte sowie Bearbeitung von Bodenverkehrsgenehmigungen.
- Betreuung von Miet- und Pachtverträgen für gemeindliche Wohnungen und Liegenschaften sowie Erstellung von (auch unentgeltlichen) Nutzungsvereinbarungen für Gemeindegrundstücke.
- Bewirtschaftung der Liegenschaften sowie Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnungen.
- Führung und Pflege sämtlicher notarieller Grundstücks- und Flurstücksakten.
- Kalkulation und Festsetzung von Beiträgen für die Straßenerschließung, Wasser und Kanalisation in Abstimmung mit Bautechnik inkl. Bescheiderstellung (auch für Grundstücksanschlüsse).
- Versicherungswesen
- Vollzug und Betreuung der Benutzersatzungen für Wasser und Entwässerung
- Vollzug der Abwasserabgabe für Kleinleiter.
- Bearbeitung von Straßenvorhaben, Widmungen von öffentlichen Flächen sowie Vollzug des Straßen- und Wegerechts.
- Verwaltung der Fahrzeugbriefe sämtlicher gemeindlicher Fahrzeuge sowie die Schlüsselverwaltung inkl. der Betreuung der Schließanlage.
- Fachliche Leitung und Koordinierung der gemeindlichen Reinigungskräfte sowie Materialbeschaffung.
- Ausschreibung, Vergabe und Betreuung von externen Reinigungsleistungen sowie zentraler Ansprechpartner für Dienstleister
- Betreuung der Angelegenheiten der Feldgeschworenen.



Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und/oder Angestelltenlehrgang I bzw. Beschäftigungslehrgang I (AL I / BL I) oder Befähigung für die 2. Qualifikationsebene der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
- Bereitschaft der zielgerichteten Weiter-/Fortbildung im übertragenen Aufgabengebiet
- Fach- und Rechtskenntnisse sowie Erfahrung in den genannten Tätigkeitsbereichen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Umfassende Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Kenntnisse in den Fachanwendungen (KIC DMS, CIP Komuna, RIWA-GIS)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Aufgeschlossenes, freundliches, selbstbewusstes und verbindliches Auftreten gegenüber den Belangen der Bürgerschaft, Kollegen, Vorgesetzten und Vertragspartnern

Wir bieten:

- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Eine betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderungen
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Weitere Auskünfte erteilt:

- Erster Bürgermeister Alois Anetsberger per Mail an buergерmeister@vogtareuth.de
- Geschäftsleiterin Frau Jeanette Sonntag per Mail an sonntag@vogtareuth.de beide auch erreichbar unter der Tel. 08038/9063-0

Sie haben Interesse:

Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens 30.09.2026** ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@vogtareuth.de.

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweise: Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.