

Wir stellen ein

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Abteilung 60/4 – Tiefbau im Amt für Bauen und Planen

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) einen Sachbearbeiter/Projektassistent (m/w/d) für die Abteilung Tiefbau im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Technische und kaufmännische Projektassistent mit der Projektkoordination in der Ausschreibung, Auftragsvergabe, Terminierung, Aufmaß und Abrechnung. Weiterhin Schriftverkehr, Erstellung von Vorlagen, Angebotserstellung- und Einholung, Vorbereitung digitaler Entsorgungsnachweise.
- Rechnungswesen mit Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung, Kostenkontrolle der Projekte und Haushaltsmittel sowie Kostenberechnungen für Beiträge und Anlagenbuchhaltung.
- Sachbearbeitung in der Straßenunterhaltung mit der Beauftragung und Überwachung der Arbeiten, Bearbeitung der Meldungen des Streckengehers, Ortstermine, Erstellung von Jahresverträgen, Überwachung der Gewährleistung, Unterhaltung der Lichtsignalanlagen und der Straßenbeleuchtung sowie die Schadensbearbeitung der Ölspurbeseitigung.
- Öffentlichkeitsarbeit zur Vorbereitung und Durchführung von Einwohnerversammlungen, Organisation von projektbezogenen Veranstaltungen und Vorbereitung von Presseveröffentlichungen.

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Techniker (m/w/d), Bauzeichner(m/w/d), oder Kaufmann (m/w/d) mit Schwerpunkt Bautechnik / Technik oder vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Eine gute und gepflegte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung im Bereich Tiefbau, insbesondere auch zu Bauprojektabläufen
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, Rechnungswesen

- Kritikfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Rasche Auffassungsgabe, Fähigkeit analytisch zu denken
- Teamfähigkeit
- Sicheres, eigenständiges und selbstständiges Arbeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ideen und Methoden
- Kompetenz im teamorientierten Arbeiten und Handeln
- Verständnis für sachgebietsübergreifende Zusammenhänge
- Kenntnisse der Strukturen und Abläufe innerhalb einer Kommunalverwaltung sowie Kenntnisse im Umgang mit Gesetzestexten und Dienstanweisungen (wünschenswert)
- Kenntnisse im Umgang mit Finanzverwaltungssoftware (z. B. dem Programm „KIS“) und Grundkenntnisse der kommunalen Doppik und der Haushaltssystematik (wünschenswert)
- Erfahrungen in Kosten- und Leistungsrechnung sowie im kommunalen Rechnungswesen (wünschenswert)
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ADFC – zertifizierter fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes RNN-Job-Ticket inkl. dem Gebiet Mainz und Wiesbaden
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 8

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Strücker, Abteilungsleiter 60/4 – Tiefbau, unter der Telefonnummer (06132) 782-186 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe der **Kennziffer: 60-750-21 bis zum 05.11.2021** über www.interamt.de

bzw. per E-Mail in einer einzelnen PDF-Datei an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein