

Wir stellen ein

Sachbearbeiter/Projektassistenz (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/Projektassistenz (m/w/d) für die Abteilung 60/4 - Tiefbau im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Sachbearbeitung in der Straßenunterhaltung mit der Beauftragung und Überwachung der Arbeiten, Bearbeitung der Meldungen des Streckengehers, Teilnahme an Ortsterminen, Erstellung von Jahresverträgen, Überwachung der Gewährleistung, Unterhaltung der Lichtsignalanzeigen und der Straßenbeleuchtung sowie die Schadensbearbeitung von Ölspurbeseitigungen
- Technische Projektassistenz mit der Projektkoordination in der Ausschreibung, Auftragsvergabe, Terminierung, Aufmaß und Abrechnung sowie entsprechenden 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
- Öffentlichkeitsarbeit zur Vorbereitung und Durchführung von Einwohnerversammlungen, Organisation von projektbezogenen Veranstaltungen und Vorbereitung von Presseveröffentlichungen

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Techniker (m/w/d) oder Bauzeichner (m/w/d), gerne mit kaufmännischer Fortbildung bzw. Erfahrung oder vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Bereich Tiefbau, insbesondere auch zu Bauprojektabläufen
- Möglichst Kenntnisse der Strukturen und Abläufe innerhalb einer Kommunalverwaltung
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit Gesetzestexten und Dienstanweisungen sind von Vorteil

- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit dem Programm „KIS“ (Finanzverwaltungssoftware) sowie Grundkenntnisse in der kommunalen Doppik sowie der Haushaltssystematik (Produkte, Sachkonten) sind von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Kompetenz im teamorientierten Arbeiten und Handeln
- Kritikfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe, Fähigkeit analytisch zu denken
- Verständnis für sachgebietsübergreifende Zusammenhänge
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ideen und Methoden
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- 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, Abteilungsleitung 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: 60-900-20 bis zum 15.01.2021**

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