

Wir stellen ein

Sachbearbeiter*in (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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) als Projektassistent, in Teilzeit (20 Wochenstunden), unbefristet, 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
- Erledigung von sonstigem 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 Streckengehens, 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 zur*zum Techniker*in (m/w/d), Bauzeichner*in (m/w/d), oder Kaufmann*Kauffrau (m/w/d) mit Schwerpunkt Bautechnik/Technik oder vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- gute und gepflegte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- sichere, selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung im Bereich Tiefbau (insbesondere auch zu Bauprojektabläufen) sowie im kaufmännischen Bereich (Rechnungswesen)
- Kritikfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

- rasche Auffassungsgabe, die Fähigkeit analytisch zu denken
- 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 sind wünschenswert
- Kenntnisse im kommunalen Rechnungswesen und der Haushaltssystematik sowie der Kosten- und Leistungsrechnung sind von Vorteil
- gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme und Anwenderkenntnisse in einer Finanzsoftware (z.B. OrgaSoft - KIS)
- 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
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem 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.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, bewerben Sie sich mit Ihren aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) mit Angabe der **Kennziffer 60-120-26** bis zum **05.04.2026**

- über www.interamt.de
- per Mail an: bewerbung@ingelheim.de bzw. über den Link: [hier bewerben](#)
- oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

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