

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten! Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Unser Fachbereich Sicherheit und Ordnung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Kundenbereich Baurecht

Unser Angebot:

- unbefristete Vollzeitstelle (grundsätzlich teilbar)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe in einem engagierten und kollegialen Team
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- moderne Arbeitsformen wie Telearbeit und mobiles Arbeiten
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen (Beratung der Antragssteller, Abgleich mit der genehmigten Planung, Prüfung der Abgeschlossenheit etc.)
- Förmliche Ausfertigung (inkl. Genehmigungsstempel/Versand) von verwaltungstechnisch vorbereiteten Genehmigungen an alle Verfahrensbeteiligten einschl. Rechnungsstellung mit Annahmeanordnung
- Bearbeitung ordnungsbehördlicher Verfahren (Feststellung des Verstoßes, Anhörung, Bescheid, Bearbeitung von Beschwerden, Fertigung von Entwürfen für Antwortschreiben etc.)

- Vor- und Nachbereitung der Brandverhütungsschauen (insbesondere Erstellung von Protokollen und Mängellisten) inkl. Überwachung/Nachverfolgung sowie Erlass von Verfügungen und deren Vollzug)
- Prüfung der Nachweisführungen zu den Energiegesetzen bzw. Verwaltungsbearbeitung einschl. Statistik- und Evaluationsbearbeitung
- Bearbeitung von Kenntnissgabeverfahren für Abbrüche und Neubauvorhaben (Prüfung der Vollständigkeit der Bauvorlagen, Abgleich mit den Festsetzungen des Bebauungsplans, Prüfung der Grenzbebauung etc.)
- Führen des Baulastenverzeichnisses (Eintragung, Änderung und Auskunft inkl. Negativzeugnisse, Erstellung von Verpflichtungserklärungen zwecks Baulasteneintragung bei laufenden Verfahren)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Kundenorientierung
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie gute Rechtsschreib- und Grammatikkenntnisse
- Kenntnisse im Bau- bzw. Verwaltungsrecht und -verfahren sind wünschenswert

Sie möchten unser Team verstärken? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 18.10.2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Frau Neubert, Leiterin des Kundenbereichs Baurecht, Telefon 07222 972-7600, und Herr Wagner vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2320, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!