Viel Natur –

Leben pur

Stellenangebot

Die Stadt Möckern ist mit 527 km² nicht nur die flächenmäßig viertgrößte Stadt Deutschlands, sondern bietet mit 13.000 Einwohnern in 27 Ortschaften unglaublich vielfältige Aufgaben. Wir leisten uns unter anderem 4 Grundschulen, 12 Kindertagesstätten, 7 Sporthallen, 3 Freibäder sowie zahlreiche Friedhöfe, Dorfgemeinschaftshäuser und Feuerwehren sowie Spiel- und Sportplätze. Um dies alles zu erhalten und weiterzuentwickeln, suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n (m/w/d)

Sachbearbeiter/in Hochbau.

Wer Lust auf diese Herausforderung hat und sich auf das Abenteuer „Gestaltung unserer Stadt“ mit Kolleginnen und Kollegen und den Menschen vor Ort einlassen möchte, ist herzlich willkommen und sollte sich bei uns bewerben.

Die Stadt Möckern bietet:

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- Vergütung EG 9b TVöD/VKA
- Jahressonderzahlung gem. TVöD/VKA
- Leistungsentgelt gem. TVöD/VKA
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- 31 Tage Urlaub/Jahr
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung durch Seminare und Fortbildungen
- ein offenes Team mit einer positiven Arbeitskultur, das Sie nicht nur in der Einarbeitungsphase aktiv unterstützt.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Begleitung der Planung, Überwachung und Abrechnung von Baumaßnahmen für Neubauten und Sanierung von Hochbauobjekten
- selbstständige Vorbereitung und Abwicklung von kleineren Bauvorhaben zur Unterhaltung, Instandhaltung und Neubau von Hochbauobjekten
- Erstellung und Prüfung von Ausschreibungsunterlagen
- Durchführung von Submissionen
- Mitwirkung bei Zuwendungsverfahren/Fördermittelangelegenheiten
- Verwaltung und Bearbeitung der Errichtung und Unterhaltung von Photovoltaikanlagen auf städtischen Objekten
- umfangreiche Abstimmungen mit verschiedensten Nutzern unserer kommunalen Objekte.

Eine Erweiterung und Neuabgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als staatlich geprüfte/r Techniker/in, vorzugsweise in der Fachrichtung Bautechnik, ein abgeschlossenes Studium im Bereich Bauingenieurwesen oder eine vergleichbare technische Qualifikation
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, mit Kenntnissen oder praktischen Erfahrungen in der Bauverwaltung
- Kenntnisse im Bereich Planung, Ausschreibung und Bauüberwachung
- fundierte anwendungsbereite EDV-Kenntnisse
- fundierte anwendungsbereite Kenntnisse in VOB/VOL und HOAI
- Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- hohes Engagement, ausdauernde Belastbarkeit und betriebswirtschaftliche Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten, sowie freundliches Auftreten, hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- selbständige, eigenverantwortliche, gut strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft auch außerhalb der regulären Arbeitszeit (Sitzungsdienst, Wahlen, städtische Veranstaltungen usw.)
- Fahrerlaubnis Klasse B und Bereitschaft, das private Kraftfahrzeug (gegen Erstattung der Reisekosten nach Bundesreisekostengesetz) für Dienstfahrten zu nutzen.

wünschenswert:

- mehrjährige Erfahrungen im Hochbau
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Erfahrungen in der kommunalen Bauverwaltung.

Hinweise:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die **mindestens** aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften von **allen** Schulabschlüssen und von **allen** Ausbildungsabschlüssen, einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind bis **spätestens 30.11.2026** postalisch zu richten an

Stadt Möckern
Hauptamt – Personal
Am Markt 10
39291 Möckern

oder per E-Mail (bitte zusammengefasst im pdf-Format, maximal 5 MB) an:

personalamt@stadt-moeckern.de

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren **nicht** einbezogen.

Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen 3 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Wir verweisen auf die Datenschutzerklärung der Stadt Möckern unter www.moeckern-flaeming.de.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Möckern erstattet keine Bewerbungskosten.