

Die Gemeinde Oftersheim (12 400 Einwohner) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für eine Elternzeitvertretung** eine/n

## Mitarbeiter/in für den Bereich „Bauverwaltung“

### Aufgabengebiet:

- Sekretariatstätigkeit (Kommunale Vergaben, Bauanträge)
- Kaufpreissammlung
- Baulasten
- Bürgschaften
- Bauwesenversicherung
- Bauherrenberatung

Aufgrund der aktuellen Organisation des Bauamtes kann es noch vereinzelt zu Verschiebungen bei den Aufgaben kommen.

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse (u.a. Excel, Word)
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Flexibilität

### Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD (Tarifvertrag öffentlicher Dienst)
- Die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber etc.) richten Sie bitte bis spätestens **2. Januar 2017** schriftlich an:

### Bürgermeisteramt Oftersheim Personalamt

**Mannheimer Straße 49  
68723 Oftersheim**

oder per E-Mail an:

**personalamt@oftersheim.de**

Für Auskünfte stehen Ihnen Ortsbau-  
meister Herr Meißner, Tel. 06202 597-  
205, E-Mail: bauamt@oftersheim.de  
und Frau Brix und Herr Lorenz,  
Tel. 06202 597-117 und -118, vom  
Personalamt zur Verfügung.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.