



**Stadt Bad Laasphe**



Bad Laasphe ist eine idyllisch gelegene Kleinstadt am Rande des Rothaargebirges im südlichen Nordrhein-Westfalen mit ca. 13.500 Einwohnern. Hier trifft Tradition auf Moderne. Diese Mischung bietet Jung und Alt, Einheimischen und Besuchern vielfältige Möglichkeiten. Die Stadtverwaltung versteht sich dabei als kommunale Dienstleisterin und Ansprechpartnerin für die Menschen vor Ort.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) im Fachbereich Bauen und Planen**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit hoher Eigenverantwortung.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Bearbeitung und Veranlagung von Abgaben nach dem Kommunalabgabengesetz NRW sowie dem Baugesetzbuch (insbesondere Straßenausbaubeiträge, Erschließungsbeiträge, Straßenreinigung, Winterdienst und Niederschlagswasser)
- Veranlagung von Erschließungs-, Straßenausbau- und Anschlussbeiträgen
- Ermittlung grundstücksbezogener Schlüsselzahlen für Beiträge und Gebühren, Straßenanliegerbescheinigungen
- Schriftführung im Umwelt-, Bau- und Denkmalausschuss
- Datenschutzangelegenheiten des Fachbereichs Bauen und Planen
- Besondere Aufgaben nach Zuweisung durch die Abteilungs- bzw. Fachbereichsleitung

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt\*in (m/w/d), des Verwaltungslehrgangs II bzw. abgeschlossene Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) oder eine vergleichbare Ausbildung im Rahmen eines Bachelorabschlusses
- Berufserfahrung sowie Kenntnisse im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes
- gute EDV-Kenntnisse (Anwendung fachbezogener und allgemeiner Programme)
- einen Pkw-Führerschein (Klasse B)
- kaufmännisches Verständnis, Durchsetzungsvermögen, Team- und Kooperationsfähigkeit
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Flexibilität und Bereitschaft zur Präsenz auch außerhalb der Regelarbeitszeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden (41 Wochenstunden bei Verbeamtung)
- die Eingruppierung erfolgt nach den Regelungen des TVöD bzw. den besoldungsrechtlichen Vorgaben in einem Beamtenverhältnis
- Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst
- gleitende Arbeitszeit
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe. Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit.

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 23.05.2021 an

**Stadt Bad Laasphe**  
**Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung**  
**Mühlenstraße 20**  
**57334 Bad Laasphe**

oder per E-Mail im pdf-Format (max. 2 MB) an [post@bad-laasphe.de](mailto:post@bad-laasphe.de)