

# Werden Sie Mitgestalter\*in für Kappeln's Zukunft



## Stellenausschreibung der Stadt Kappeln

Die Stadt Kappeln erfährt zurzeit einen Strukturwandel mit starker Entwicklungsdynamik. Mit ihrer naturnahen Lage an Schlei und Ostseeküste bietet sie Einwohner\*innen und zuziehenden Bürger\*innen aus dem ganzen Bundesgebiet ein sehr hohes Maß an Lebensqualität.

Wir als Stadtverwaltung verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen und haben es uns zur Aufgabe gemacht, Kappeln als attraktiven Lebens-, Arbeits- und Erholungsstandort zu etablieren und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Unsere ca. 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmern sich freundlich und kompetent um die vielfältigen Belange, für die die Stadtverwaltung in der Stadt Kappeln und dem Amt Kappeln-Land mit seinen amtsangehörigen Gemeinden zuständig ist.

Mit unseren vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereichen bieten wir Ihnen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und einen attraktiven, krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Zum 1. Mai 2023 ist die Stelle der

### **Sachbearbeitung in der Bauverwaltung (m/w/d)**

zu besetzen.



**Stadt Kappeln**

Staatlich anerkannter Erholungsort an Schlei und Ostsee

## Ihr Aufgabengebiet:

- Mitwirkung bei Verwaltungsangelegenheiten in der Bauverwaltung
- Mitwirkung bei Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen des Bauausschusses
- Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht
- Bearbeitung der Vergabe von Straßennamen und Hausnummern
- Mitwirkung bei der Bestandsaufnahme von Ferienwohnungen im Stadtgebiet
- Mitwirkung bei der Archivierung von Verträgen
- Erstellen von Buchungen für den Fachbereich
- Überwachung und Kontrolle im Bereich der Abwasserentsorgung
  - Mitwirkung bei der Überwachung und Kontrolle von Indirekteinleitern
  - Bearbeitung und Überwachung von Verzeichnissen
  - Archivierung von Unterlagen
- Unterstützung des Sachgebietes Hochbau
  - Kommunikation mit der Vergabestelle
  - Führung der Vergabestatistik
  - Abfrage des Wettbewerbsregisters
  - Mitwirkung bei der Bearbeitung von projektbezogenen Rechnungs- und Kontenübersichten

## Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Office-Programmen

## Gute Gründe für Ihre Bewerbung:

- Flexible Arbeitszeit / Gleitzeit / Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice
- Leistungsgerechte Bezahlung / Jahressonderzahlung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Neue berufliche Impulse und Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der Fortbildung zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeiten in einem attraktiven Umfeld
- Ein engagiertes Team, das sich auf Sie freut



Wir freuen uns über engagierte Talente und erfahrene Fachkräfte, die uns unterstützen möchten. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen. Als Arbeitgeber fördern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden.

Die Vergütung erfolgt, bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bis zur Entgeltgruppe 6 TVÖD.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) für Menschen mit Behinderung, des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Lorenzen **0 46 42 / 183 72** gerne zur Verfügung.

Bewerbungen werden – bevorzugt online mit einem Anhang im pdf-Format – bis zum 19. Februar 2023 erbeten an den Bürgermeister der Stadt Kappeln unter der Mail-Adresse [bewerbung@stadt-kappeln.de](mailto:bewerbung@stadt-kappeln.de)

Vor der Einstellung ist ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

Kappeln, den 23. Januar 2023

**gez. Stoll**

Bürgermeister



**Stadt Kappeln**

Staatlich anerkannter Erholungsort an Schlei und Ostsee