



Stellenausschreibung

Organisation, Technik und Verwaltung sind genau Ihr Ding? Sie arbeiten gerne selbständig, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und möchte Ihre Arbeit mit einem abwechslungsreichen praktischen Umfeld verbinden? Dann werden Sie Teil unseres Teams.

Mit 18 lebendigen Ortsteilen und rund 19.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist die Gemeinde Hohe Börde eine der größten Einheitsgemeinden im Landkreis Börde. Zur Unterstützung unseres Bauhofes suchen wir zum **01.01.2027** eine engagierte und zuverlässige Verstärkung

als Sachbearbeiter/-in für den Bauhof. (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Bei uns erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Bauhof:

- Organisation und Verwaltung des Bauhofs, insbesondere Buchhaltung, Stunden- und Urlaubserfassung sowie Unterstützung bei der Organisation der Arbeitsabläufe
- Koordination von Wartungen, Prüfungen und Maßnahmen zur Betriebssicherheit für Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- Verwaltung und Bewirtschaftung des Bauhofstützpunktes sowie Pflege der technischen und inventarbezogenen Daten
- Bearbeitung von Schadensfällen, Beschaffung und Verwaltung von Inventar sowie Materialkalkulation
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Durchführung des Haushalts- und Investitionsplanes sowie Überwachung des Finanzbudgets
- Durchführung interner Verrechnungen für Bauhoftätigkeiten und Mitwirkung am Wirtschaftsplan des Bauhofs
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeits- und Leistungsverzeichnissen sowie bei der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen
- Betreuung von Umwelt- und Naturschutzprojekten, insbesondere im Bereich Bäume, Blühwiesen und Naturschutzflächen
- Zusammenarbeit mit Wasserverbänden und weiteren externen Partnern
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Beschwerden
- Aktive Mitwirkung bei der Digitalisierung, Erfassung und Verwaltung von Grünflächen

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Eine strukturierte, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und ein gutes Verständnis für kaufmännische und verwaltungsbezogene Zusammenhänge

- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39h/w) im öffentlichen Dienst mit Vergütung nach EG 7 TVöD-VKA
- Attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- Wiederkehrende Jahressonderzahlung nach TvöD, tarifvertragliches Leistungsentgelt
- Urlaubsanspruch von 31 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen, 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Bis zu drei zusätzlichen Urlaubstagen ab dem Jahr 2028 durch die Nutzung von Tauschtagen im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Angebote zur Gesundheitsförderung, unter anderem Massagen und Fahrradleasing

Sie haben weitere Fragen?

Gerne erteilt Ihnen Herr Weidig zum Aufgabengebiet unter der Telefon-Nr.: 039204/781-640 oder per E-Mail unter Weidig@hohe-boerde.de weitere Informationen.

Für Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen das Personalamt der Gemeinde Hohe Börde unter bewerbung@hohe-boerde.de oder telefonisch unter 039204/781-125 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen und Nachweisen bis zum **27.10.2026** mit dem Stichwort „**Bewerbung SB Bauhof**“ per E-Mail an bewerbung@hohe-boerde.de.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Gemeinde Hohe Börde fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Bewerbungen von Frauen und Männern sind gleichermaßen erwünscht.

Hinweis: Bewerbungskosten werden von der Gemeinde Hohe Börde nicht erstattet. Früher eingebrachte Bewerbungen sind unter Hinweis auf diese Stellenausschreibung innerhalb der Bewerbungsfrist erneut einzureichen.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf unserer Internetseite unter www.hohe-boerde.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bürger
Bürgermeister

