

Stellenausschreibung

Die Stadt Hammelburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamassistentin für Bautechnik und Forstbetrieb (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle, die in Vollzeit zu besetzen ist.

Das können Sie bei uns bewirken

- Assistenz & Organisation: zuverlässige Erledigung von Vorzimmer-, Assistenz- und Schreibaufgaben für die Dienstkräfte der Bautechnik
- Kommunikationsdrehscheibe bilden: Koordination der Terminverwaltung sowie professionelle Abwicklung des Besucher- und Telefonverkehrs als erstes Gesicht des Fachbereiches
- Meldewesen steuern: Aufnahme, Vorauswahl und strukturierte Bearbeitung von Störungs- und Schadensmeldungen aller Art
- Forstverwaltung administrativ abwickeln: zuverlässige Unterstützung bei der Haushalts- und Belegabwicklung der städtischen Forstverwaltung, insbesondere des Holzverkaufs, die Vorbereitung der Kassenanordnungen sowie die Koordination und Schnittstellenarbeit mit der externen Betriebsführung
- Öffentlichkeitsarbeit unterstützen: Veranlassung der behördlichen Aushänge und offiziellen Bekanntmachungen im Amtsblatt sowie Zuarbeit für Pressemitteilungen
- Events organisieren: unterstützende Organisation und Planung von Einweihungen, Spatenstichen und städtischen Veranstaltungen

Das bringen Sie mit

- Qualifikation: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- digitales Arbeiten: sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie eine ausgeprägte Offenheit und die Bereitschaft, sich zügig in unsere digitalen Basissysteme (z. B. elektronische Aktenführung mit komXwork und moderne Kollaborationswerkzeuge wie MS Teams) einzuarbeiten
- Persönlichkeit: kompetentes, freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten gepaart mit absoluter Zuverlässigkeit
- Arbeitsweise: selbstständiges, strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten im Team

Darauf legen wir Wert

- Organisationstalent: strukturiertes Arbeiten auch bei hohem Publikumsaufkommen sowie die Fähigkeit, im dynamischen Büroalltag den Überblick zu behalten
- Bürgernähe: hohe Kommunikationskompetenz, Empathie und Professionalität im Umgang mit Bürgern, Handwerkern und Planungsbüros
- Diskretion: absolut vertrauensvoller und datenschutzkonformer Umgang mit sensiblen Projektdaten, Bauanträgen und Bürgeranliegen
- Zahlenverständnis: präzise Arbeitsweise sowie ein sicheres Grundverständnis für die rechnerische Prüfung und die Vorbereitung von Kassenanordnungen

Von Vorteil sind

- Berufserfahrung: praktische Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsbereich einer kommunalen Bau- oder Liegenschaftsverwaltung
- Systemkenntnisse: erste praktische Erfahrungen im Umgang mit dem Anwendungsprogramm TERA Ressourcenmanager oder Systemen zur elektronischen Aktenführung (komXwork) sind ein willkommenes Plus, aber keine Bedingung

Darauf können Sie sich freuen

- attraktive Vergütung: EG 5 TVöD-V (je nach Erfahrungsstufe von 3.124,08 Euro bis 3.783,33 Euro brutto im Monat bei Beschäftigung in Vollzeit), Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB) sowie vermögenswirksame Leistungen
- Zukunftssicherung: eine unbefristete Beschäftigung mit einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse (ZVK)
- Work-Life-Balance: flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelungen, die Möglichkeit zum Freizeitausgleich sowie 30 (ab 2027: 31) Tage Urlaub pro Kalenderjahr, zusätzlich erhalten Sie an Ihrem Geburtstag sowie am Faschingsdienstag jeweils ab nachmittags arbeitsfrei
- Mobilität: Fahrrad- und E-Bike-Leasing
- Weiterbildung: breites Angebot an Fort- und Weiterbildungen zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Gesundheit: vielfältige Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement, u. a. durch das Firmenfitness-Angebot Epassi Sports (vormals i-gb), regelmäßige Gesundheitsangebote sowie kostenfreie Getränke (Wasser, Kaffee und Tee) am Arbeitsplatz

Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich **bis spätestens 20.09.2026** über unser Bewerberportal <https://www.hammelburg.de/buergerservice-politik/rathaus/stellenausschreibungen>.

Bei fachlichen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleiterin Frau Ostendorp (Tel. 09732/902-350), bei sonstigen Fragen an Frau Fella (Tel. 09732/902-313).

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Nähere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Seite des Bewerberportals.