



# Koordination, Rechtssicherheit und Struktur – Ihre Rolle in der Bauordnung

## Sachbearbeiter (m/w/d) Bauordnung und -genehmigung

### Das bieten wir Ihnen:

- **Attraktive Vergütung** bei Vorliegen der entsprechenden persönlichen Voraussetzungen bis EG 10 TVöD bzw. bis BesGr. A11 BayBesG sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- **Work-Life-Balance** mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- Vielseitige Tätigkeiten im öffentlichen Dienst
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten
- **Tolle Benefits:** wie z.B. Corporate Benefits App für attraktive Vergünstigungen und Rabatte, Dienstrad-Bikeleasing, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement, Leistungsentgelt, steuer- und sozialversicherungsfreie Sachbezugskarten, betriebliche Krankenzusatzversicherung, uvm.

### Was Sie begeistert:

- Koordination und Steuerung von Bauverfahren (Verfahrenswahl, Beteiligungen, Abläufe)
- Organisation der Arbeitsverteilung (in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung), Terminkoordination und Zuständigkeitsabstimmung
- Erstellung und Bearbeitung von Bescheiden, Kostenrechnungen, Akten und Vermerken
- Kommunikation mit internen und externen Stellen sowie Bürgerberatung
- Teilnahme mitunter an Sitzungen von städtischen Gremien, Baubesprechungen sowie Durchführung von Ortseinsichten
- Federführung bei wasserrechtlichen Verfahren
- Unterstützung des Rechtsamts in gerichtlichen Verfahren bei Bauangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Was uns begeistert:

- **Qualifikation:** Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II (BL II) oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Erfahrung:** Kenntnisse im Bau- und Verwaltungsrecht wünschenswert
- **Qualität:** Organisationsstärke, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- **Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Systemen

Bewerben Sie sich jetzt **bis zum 29.05.2026** per E-Mail unter [personal@donauwoerth.de](mailto:personal@donauwoerth.de) – Vielen Dank für Ihr Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format annehmen können.

### Ihre Ansprechpartner:

Herr Lebschi für Personalfragen (0906 789-135)

Herr Fischer für fachliche Fragen (0906 789-610)

