



Stellenausschreibung

Wir würden uns freuen, Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

**Verwaltungsfachangestellte/n
bzw.**

vergleichbar qualifizierte/n Verwaltungsangestellte/n

befristet und in Vollzeit

in unser Team aufnehmen zu können!



Über die Stadt Weismain

Moderner Wirtschaftsstandort mit ländlichem Flair - so lässt sich die Stadt Weismain bezeichnen, die zwischen dem Oberen Maintal und der Fränkischen Schweiz im östlichen Landkreis Lichtenfels liegt. Die Einwohnerzahl beläuft sich auf 4.822 Einwohner, verteilt auf eine Fläche von 9.015 ha und auf insgesamt 37 Stadtteile. Als bürgerfreundliches und dienstleistungsorientiertes Rathaus richtet die Stadt Weismain ihre Maßnahmen an den Bedürfnissen der Bürger aus.

Zu Ihren zukünftigen Aufgabenschwerpunkten gehören (was Sie erwartet)

- Aufgaben der **allgemeinen Bauverwaltung**, wie z. B. Bearbeitung von Angelegenheiten des Natur- und Umweltschutzes sowie Wasserrecht, Verkehrsplanung, Wohnumfeldverbesserung, Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen und Zuschussanträgen.
- Aufgaben der **Bauleitplanung**, d.h. Durchführung von Bauleitplanverfahren nach den Vorschriften des Baugesetzbuches für Flächennutzungspläne sowie deren begleitende Unterstützung, Aufstellung und Änderung von Bebauungsplänen und städtebaulichen Satzungen.
- Tätigkeiten im **Bauordnungsrecht**, wie z. B. Behandlung von Bauanträgen, Bauvoranfragen und den Vollzug der örtlichen Bauvorschriften sowie Genehmigungsverfahren.
- Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit dem Bayerischen **Straßen- und Wegegesetz**, insbesondere Widmungsrecht, Einziehung, Umstufung, Benennung von Straßen, Wegen und Plätzen sowie die Bearbeitung von Anträgen auf Sondernutzungserlaubnisse.
- Vorbereitung von und Mitwirkung an **Bauausschusssitzungen**.

Ihr Profil (was wir erwarten)

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K bzw. AL I/BL I oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in der Bauverwaltung ist wünschenswert.
- Selbstständige Arbeitsweise sowie lösungsorientiertes Denken und Handeln.
- Sicheres, souveränes und serviceorientiertes Auftreten.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft.
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz sowie ein sicherer und freundlicher Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern.
- Gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Softwareanwendungen wie z.B. Word, Excel, Outlook und PowerPoint.
- Kenntnisse in den Softwareanwendungen RIWA/GIS sind wünschenswert.
- Führerschein der Klasse B ist wünschenswert.

Unser Angebot (was wir Ihnen bieten)

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet und eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit einer Vielzahl an Leistungen des öffentlichen Dienstes auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Dies umfasst unter anderem:

- eine den auszuübenden Tätigkeiten entsprechende Vergütung nach dem TVöD bis in die Entgeltgruppe 9a TVöD.
- Jahressonderzahlung.
- ein nach § 30 TVöD VKA i.V.m. § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen von Gleitzeitarbeit und die Möglichkeit von Homeoffice.
- betriebliche Altersvorsorge für Arbeitnehmer.
- Zulagen und Zuschläge für u.a. Sonn- und Feiertagsarbeit.
- Leistungsorientierte Bezahlung (LOB) für Arbeitnehmer.
- eine Vielzahl an Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten und
- ein freundliches, hilfsbereites Team, das sich auf Sie freut.

Kurzum gesagt: Wir bieten Ihnen einen sicheren, attraktiven, konjunkturunabhängigen und regionalen Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektiven!

Weitere wichtige Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle

Das Arbeitsverhältnis ist nach den Vorschriften des § 30 Abs. 2 TVöD VKA i.V.m. § 14 Abs. 1 Nr. 3 Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverhältnisse (TzBfG) zur Vertretung einer anderen Arbeitnehmerin/eines anderen Arbeitnehmers auf die Dauer von 2 Jahren befristet und endet voraussichtlich mit Ablauf des 31. Oktober 2028.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, aufgrund entgegenstehender dienstlicher Belange wird jedoch eine Besetzung in Vollzeit angestrebt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Qualifikation in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert und strukturell benachteiligt sind, bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Individuelle behinderungsspezifische Einschränkungen verhindern eine bevorzugte Berücksichtigung nur bei zwingend nötigen Fähigkeitsmustern für den zu besetzenden Dienstposten.



Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den dazugehörigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum Ablauf des 19. April 2026** an:

Stadt Weismain
Personalamt
Kirchplatz 7-9
96260 Weismain

oder per E-Mail an: rathaus@stadt-weismain.de

Für Rückfragen stehen Ihnen sowohl der erste Bürgermeister, Herr Michael Zapf, unter der Telefonnummer 09575 9220-32 als auch die Geschäftsleitung, Herr Frank Gebhardt, unter der Telefonnummer 09575 9220-36 jederzeit gerne zur Verfügung.

Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO

Wir nehmen den Schutz der Privatsphäre von Bewerberinnen und Bewerbern bei der Verarbeitung persönlicher Daten sehr ernst. Daher berücksichtigen wir die datenschutzrechtlichen Anforderungen der neuen Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in unseren Geschäfts- und Verwaltungsprozessen.

Wir erheben und verarbeiten die persönlichen Daten unserer Bewerberinnen und Bewerber gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen. Hierzu zählen auch alle Bewerber für Ausbildungs- und Praktikantenstellen. Daher informieren wir als verantwortliche Stelle nachfolgend darüber wie, zu welchem Zweck und auf Grund welcher Rechtsgrundlage wir personenbezogene Daten verarbeiten, die wir im Rahmen unseres Bewerbungsverfahrens erheben.

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung der personenbezogenen Daten

Die Datenerhebung erfolgt zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Entscheidung über die Begründung eines Ausbildungs-, Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b und c, Art. 9 Abs. 2 Buchst. b und h sowie Art. 88 Abs. 1 DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 und Art. 8 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 2 und 3 des Bayerischen Datenschutzgesetzes vom 15.05.2018.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen personenbezogene Daten (noch) offengelegt werden: Personalverwaltung, zuständige Fachabteilung, Vorgesetzte, das entscheidungsbefugte Organ (erster Bürgermeister bzw. Stadtrat), Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte.

Übermittlung der personenbezogenen Daten an ein Drittland

Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an ein Drittland erfolgt nicht.

Weitere datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 Abs. 2 DSGVO

Weitere Informationen wie zum Beispiel zur Speicherdauer und zu den Betroffenenrechten erhalten Sie bei unserem Datenschutzbeauftragten.

Angaben zum Verantwortlichen

Stadt Weismain
Kirchplatz 7-9, 96260 Weismain
Telefon 09575 9220-32
Telefax 09575 9220-43
E-Mail rathaus@stadt-weismain.de
Internet www.stadt-weismain.de



Datenschutzbeauftragter

Frank Gebhardt
Kirchplatz 7-9, 96260 Weismain
Telefon 09575 9220-36
Telefax 09575 9220-43
E-Mail frank.gebhardt@stadt-weismain.de