



Die **Verwaltungsgemeinschaft Veitsbronn** (Landkreis Fürth)  
sucht zum nächstmöglichen Termin einen

## **Mitarbeiter Bauamt Assistenz - Sachbearbeitung (m/w/d)**

unbefristet in Teilzeit bis zu 20 Stunden/Woche

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:**

- Allgemeine Assistenzaufgaben, Sachbearbeitung im Bereich des technischen Bauamtes
- Unterstützung der Bautechniker
- Digitalisierung im Bereich des Bauamtes
- Übernahme weiterer zum Aufgabengebiet gehörender Aufgaben

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrungen, möglichst im kommunalen Bereich
- Grundkenntnisse im Hoch- und Tiefbau
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick,
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

### **Das bieten wir:**

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem engagierten und aufgeschlossenen Team einer modernen Kommunalverwaltung
- einen unbefristeten Vertrag sowie gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- umfassende Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes nach TVöD, sowie die Möglichkeit des Fahrradleasing

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Verwaltungsgemeinschaft Veitsbronn freut sich schon jetzt auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese **ausschließlich per E-Mail und nur als PDF-Dokument bis spätestens 02.11.2025** an [bewerbung@veitsbronn.de](mailto:bewerbung@veitsbronn.de).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen unser Bauamtsleiter Herr Stark unter der Rufnummer **0911 / 75208-160** oder unser Personalleiter **Herr Neid** unter der Rufnummer **0911 / 75208-113**.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches werden nicht übernommen.  
Informationen zum Datenschutz erhalten Sie auf <https://vg-veitsbronn.de/datenschutz/>