

Wir stellen ein

## Sachbearbeiter\*in (m/w/d)

für die Abteilung Bauverwaltung  
im Amt für Bauen und Planen

**Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine\*n Sachbearbeiter\*in (m/w/d), in Vollzeit (39 bzw. 40 Wochenstunden) oder Teilzeit (19,5 bzw. 20 Wochenstunden), unbefristet, für die Abteilung Bauverwaltung im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

### Das Aufgabengebiet

- Bearbeitung finanzieller Zuwendungen für Maßnahmen im Zuständigkeitsbereich des Amtes
- Abrechnung von Kostenanteilen für Maßnahmen im Zuständigkeitsbereich des Amtes mit anderen Behörden
- Durchführung und Abwicklung von Verfahren der Städtebauförderung
- Bearbeitung von Anträgen im Rahmen der sozialen Wohnraumförderung
- Verantwortung für das Berichtswesen (z. B. Budget-, Prüf-, Rechenschaftsberichte)
- Erarbeitung und Pflege von Rechtsgrundlagen für neue städtische Förderverfahren im Zuständigkeitsbereich des Amtes und Bearbeitung von diesbezüglichen Förderungen
- Unterstützung der Abteilungsleitung im Rahmen der Haushaltsaufstellung
- Erhebung und Auswertung von Finanzdaten und Kennzahlen
- Verantwortung für erforderliche Änderungen oder Neufassungen der Straßenreinigungssatzung einschließlich Ermittlung und Erhebung möglicher Gebühren
- Unterstützung der Amts- und Abteilungsleitung in abteilungsspezifischen Fragestellungen und Tätigkeitsfeldern sowie Vertretung in den städtischen Gremien
- Steuerung von bestehenden und neuen Aufgabenstellungen für die Abteilung, z. B. Digitalisierung, IT-Sicherheit, abteilungsinterne Organisation
- Protokollführung bei den monatlichen Koordinierungsgesprächen mit den Versorgern
- vertretungsweise: Sitzungsdienst für den Bau- und Planungsausschuss, Protokollführung bei den wöchentlichen Dienstbesprechungen, Abrechnung von Fahrtenbüchern und Bearbeitung von Rechnungen für Seminare, Dienstreisen und Fachliteratur

## Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachwirt\*in oder zur\*zum Verwaltungsfachangestellten mit der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren, alternativ die Befähigung für das III. Einstiegsamt bzw. für das II. Einstiegsamt Fachrichtung Verwaltung mit der Bereitschaft zur Fortbildungsqualifizierung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, speziell im Bereich Städtebauförderung, soziale Wohnraumförderung und kommunales Haushaltswesen ist von Vorteil
- gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Pakete
- Kenntnisse im Umgang mit Finanzverwaltungssoftware (z. B. KIS, RBI) und Programmen zur Digitalisierung der Verwaltung (z. B. regisafe) sind von Vorteil
- strukturierte, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Engagement
- ausgeprägte Kompetenz zum teamorientierten Arbeiten und Handeln
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ideen und Methoden
- rasche Auffassungsgabe und analytische Denkweise
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- sicheres, kompetentes und kommunikatives Auftreten
- Überzeugungskraft und Sicherheit in der Interaktion mit anderen Fachbereichen der Verwaltung, Behörden und Dritten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

## Wir bieten

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet sowie einen attraktiv gestalteten Arbeitsplatz in einem kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9b bzw. eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen bis Besoldungsgruppe A 9

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Arnold, Abteilungsleitung Bauverwaltung, unter der Telefonnummer (06132) 782-187 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 60-150-26** bis zum **31.05.2026**

über [www.interamt.de](http://www.interamt.de)

bzw. per E-Mail an [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein