



Hochheim am Main
wein & sektstadt

Die Stadt Hochheim am Main, die traditionsreiche und lebendige Wein- und Sektstadt mit ca. 19.000 Einwohnern im Main-Taunus-Kreis, sucht im Amt für Planen und Bauen, eine

Sachbearbeiter/in für die Stadtplanung (w/m/d)

Vertragsdauer: unbefristet
Arbeitszeit: Vollzeit (39 Wochenstunden)
Entgelt: bis zur Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA (Jahresbrutto: 54.850 – 88.650 €)
Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie steuern die städtebauliche Entwicklung der Stadt Hochheim am Main und wahren dabei die Interessen der Allgemeinheit. Das Hauptaugenmerk liegt hierbei in der räumlichen Planung und Gestaltung der städtischen Umwelt. Wenn Sie eine strukturierte, flexible und zuverlässige Arbeitsweise mitbringen und Spaß an einer verantwortungsvollen Tätigkeit im öffentlichen Dienst haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Baugesuchen / Planfeststellungsverfahren.
- Erarbeiten von planungsrechtlichen Stellungnahmen zur Bauleitplanung anderer Kommunen im Rahmen gesetzlicher Beteiligungsverfahren.
- Fachliche Bauberatung für Bürger/innen, Bauherren und Fachplaner sowie auch städtische Gremien und die Presse.
- Bearbeitung laufender Anfragen aus Politik, Bürgerschaft, Presse sowie Aufgaben des organisatorischen Tagesgeschäfts.
- Ausarbeitung von Sitzungsvorlagen und fachlichen Stellungnahmen sowie Vertretern der planerischen Ziele u.a. vor städtischen Gremien und der Öffentlichkeit.
- Aufstellung von Satzungen gemäß Baugesetzbuch.
- Verfahrenssteuerung und Koordinierung von Bauleitplanverfahren inklusive fachlicher Prüfung von Planentwürfen.
- Enge Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen des technischen Bereichs der Stadtverwaltung.

Ihr Profil:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Stadtplanung, Raumplanung, Geographie oder Architektur mit Schwerpunkt Städtebau.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Stadtplanung.
- Einschlägige Fachkenntnisse im öffentlichen Bau- und Planungsrecht sowie angrenzender Rechtsgebiete und vorzugsweise Grundkenntnisse im Verwaltungs- und Kommunalrecht.

- Souveräner Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen, Kenntnisse in GIS und wünschenswert sind Kenntnisse in CAD.
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache (C1 GER).
- Verhandlungsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und Überzeugungskraft mit einem freundlichen und sicheren Auftreten. Gestaltungswille, Eigeninitiative und Zielstrebigkeit sowie eine hohe Belastbarkeit bei der Bearbeitung von unterschiedlichen Aufgaben und kurzfristigen Änderungen.

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung:** Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ausbildung, bis zu Entgeltgruppe 12 TVöD, sowie die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine Zusatzversorgung.
- **Flexible Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeitmodellen, die Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ermöglichen.
- **39-Stunden-Woche:** Eine reguläre 39-Stunden-Woche mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr sorgt für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Familienfreundliche Personalpolitik:** Wir unterstützen Sie mit einer familienfreundlichen Personalpolitik, die auch Unterstützungsangebote für Ihre familiären Bedürfnisse umfasst.
- **Ergonomische Arbeitsplätze:** Wir stellen Ihnen höhenverstellbare Schreibtische zur Verfügung, damit Sie Ihre Arbeitsumgebung individuell und ergonomisch gestalten können.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Umfangreiche und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre berufliche Entwicklung kontinuierlich zu fördern.
- **Unterstützung bei der Kitabetreuung:** Wir bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Kitabetreuungsplatz, damit Sie Beruf und Familie optimal miteinander verbinden können.
- **JobTicket Premium:** Sie erhalten ein JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung mit Mitnahmeregelung und können so bequem und umweltfreundlich zur Arbeit pendeln.

Bewerbung und Kontakt:



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre vollständige Bewerbung über unser [Stellenportal](#) bis zum **15.06.2026**, indem Sie auf „Zur Bewerbung“ klicken und das Bewerbungsformular ausfüllen.

Wir werden ausgewählte Kandidat/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig zu einem Gespräch in der **KW 26** einladen.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und Gleichgestellte entsprechend berücksichtigt. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Für inhaltliche Fragen zur Stelle steht Ihnen die Teamleiterin Anastasija Stieglitz unter der Telefonnummer 06146 900-161 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen die Teamleiterin Personalmanagement Melanie Dudda unter der Telefonnummer 06146 900-111 oder per E-Mail an bewerbung@hochheim.de weiter.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) und wird spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in der Anlage „Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren“ auf unserer Homepage unter [Datenschutz | Bürgerservice Hochheim](#).

Magistrat der Stadt Hochheim am Main
– Personalmanagement –
Burgeffstraße 30/ Le Pontet-Platz
65239 Hochheim am Main