



# A m t N o r d s t o r m a r n

Das **Amt Nordstormarn** mit Dienstsitz in Reinfeld (Holstein) sucht ab dem 01.09.2026 eine\*n

## **Mitarbeiter\*in (m/w/d) für das Bauamt Sachgebiet Bauleitplanung und Bauordnung**

Es handelt sich um eine befristet Vollzeitstelle zur Elternzeitvertretung (ca. 1 Jahr).

### **Was Sie bei uns erwartet:**

- Aufgaben im Bereich örtlicher Planungen (Bauleitplanung, Entwicklungskonzepte, Satzungen) einschließlich Koordination der Fachplaner
- Mitwirkung und/oder Bearbeitung von Baugenehmigungsverfahren nach Landesbauordnung und Baugesetzbuch einschließlich Vorprüfung von Widersprüchen
- Bearbeitung/Verfolgung von baurechtswidrigen Abweichungen
- Mitwirkung an überörtlichen Planungen, Planfeststellungsverfahren, Verfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)
- Monitoring von Ausgleichsflächen
- Vorbereitung von und Teilnahme an Gremiensitzungen einschließlich Protokollführung

### **Was Sie mitbringen sollten:**

#### *Erforderlich:*

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgelegter 2. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt) *oder*
- ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen *Verwaltungsmanagement, Public Management, Stadt- und Regionalplanung oder Raumplanung*
- *alternativ* verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r mit Berufserfahrung im Bereich Bauen *oder*
- Notarfachangestellten mit Berufserfahrung im Bereich Bauen

#### *Wünschenswert:*

- Sicher im Umgang mit gesetzlichen Vorschriften (insbes. LBO, BauGB, HOAI)
- strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch (C1)
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungsmaßnahmen
- Bereitschaft, an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit teilzunehmen
- Führerschein Klasse B

### **Was wir Ihnen bieten:**

- **TARIFLICHES ENTGELT:** Beschäftigten wird bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA gezahlt
- Zahlung weiterer tariflicher Leistungen gemäß des TVöD-VKA (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung)
- **ENTWICKLUNG:** Möglichkeit zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- **TEAM:** Sie erwartet ein familiäres Arbeitsumfeld, sowie ein wertschätzender Umgang miteinander
- kurze Entscheidungswege und Kommunikation auf Augenhöhe

- WORK-LIFE-BALANCE: Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Gleitzeitvereinbarung, sowie die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- verträgliche Hunde sind nach Absprache im Büro willkommen
- kostenfreie Parkmöglichkeiten an den Amtsgebäuden sowie sehr gute Bahnanbindung aus Hamburg und Lübeck
- modern ausgestaltete Arbeitsplätze
- BENEFITS: Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket oder NAH.SH)
- Mitarbeiterangebote über das Vorteilsportal „corporate benefits“
- Dienstwagenleasing über den Arbeitgeber

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren fügen Sie bitte einen Nachweis bei.

Für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist die Besetzung der Stelle auch in Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung **bis zum 15.06.2026** über unser Online-Bewerbungsformular: <https://www.amt-nordstormarn.de/Amt/Amtsverwaltung/Stellenangebote/Bewerbungs-Formular> oder schriftlich an das Amt Nordstormarn, - Personalwesen -, Am Schiefen Kamp 10, 23858 Reinfeld (Holstein).

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird. Die Bewerbungsunterlagen werden 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht.

Für Fragen zum Aufgabengebiet oder zu den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen der Bauamtsleiter, Herr Ogrzal, unter der Tel.: 04533 – 2009 510 gerne zur Verfügung.