



GEMEINDE PRUTTING

Du suchst einen Traumjob vor Ort? Dann bist du bei uns in Prutting richtig!

Für das Bauamt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit zu den Öffnungszeiten des Rathauses (mind. 19,5 h/Woche)

Als moderne und bürgernahe Verwaltung betreuen wir vielfältige Aufgaben in unterschiedlichen Betriebsbereichen. Unsere Gemeinde bietet ein attraktives Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und einem kollegialen Miteinander. Gemeinsam gestalten wir Prutting als lebenswerten Ort für alle Generationen.

Dein Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Bauordnungsrecht
- Wasserversorgung und Abwasserentsorgung
- Beitragswesen
- Grundstückswesen mit Bauland- und Gewerbegrundvergabe, Notar- und Grundbucheangelegenheiten
- Breitband- und Mobilfunkausbau
- Angelegenheiten des Denkmal-, Klima-, Gewässerschutzes und Wasserrecht, etc. als kreisangehörige Gemeinde

Die Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im kollegialen und kompetenten Team
- Eingruppierung nach TVöD entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Gleitende Arbeitszeit
- Eine moderne IT- sowie Büroausstattung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Fortbildung bei voller Kostenübernahme
- Die üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes (Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistung)
- Attraktive und exklusive Mitarbeiterangebote und -vorteile (wie betriebliche Gesundheitsförderung, Corporate Benefits, JobRad)

Wir wünschen uns von Dir:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder als Verwaltungsfachkraft (erfolgreiche Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang I (BL I))
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung sowie fundierte Fachkenntnisse in den angeführten Aufgabenbereichen
- gute IT-Kenntnisse (v. a. im RIWA GIS sind wünschenswert)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- gute Deutschsprachkenntnisse, mind. Sprachniveau C 1
- Bürgerfreundlichkeit und serviceorientiertes Handeln
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zu Mehrarbeit bei Bedarf
- Bereitschaft zur Fort- bzw. ggf. Weiterbildung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Diese sind bis zum **30.03.2026** zu richten an: Gemeinde Prutting, Kirchstr. 5, 83134 Prutting oder per E-Mail an daniela.klinginger@prutting.de.

Für Auskünfte steht dir die Personalleitung Frau Klinginger (Tel. 08036 / 3073 -151) gerne zur Verfügung.

Personenbezogene Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden diese Daten fristgerecht gelöscht. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Die Datenschutzhinweise finden Sie unter <https://www.prutting.de/datenschutzerklaerung/>.

Bewerbungskosten und Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgesprächs werden nicht übernommen.