



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:


Mitarbeiter*in im Vorzimmer der Amtsleitung des Bauordnungsamtes

 **Bauordnungsamt**

 **unbefristet**

 **Teilzeit**

 **Entgeltgruppe 6 TVöD**

 **14.06.2026**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 75 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erledigung aller anfallenden Büroaufgaben im Vorzimmer der Amtsleitung,
- Vorprüfung der Baulasteintragungen und Auskunftserteilung aus dem Baulastenverzeichnis sowie dessen verwaltungstechnische Abarbeitung,
- Vorbereiten der Ausstellung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz; Prüfung auf Rechtskonformität,
- Führung des Finanzwesens (Haushaltsdatenbank, Überwachung Zahlungsverkehr, Rechnungsworkflow), sowie Mitarbeit bei der Aufstellung der Haushaltsplanung,
- Beschaffung und Verwaltung von Arbeits- und Hilfsmitteln.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Erfahrungen aus der Tätigkeit in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes oder aus der Tätigkeit in einem Architektur- oder Ingenieurbüro sind von Vorteil,
- Bildschirmtauglichkeit und gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Produkten sowie die Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten,
- Sicherheit im Schriftverkehr,
- Belastbarkeit und selbstständiges Arbeiten,
- gewandtes und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Bürgerfreundlichkeit in der internen und externen Kommunikation,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe,
- Vielseitigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **14. Juni 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Brigitte Schäfer** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1037** zur Verfügung.