



Die Kolleg\*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböck suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

**als Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für die Bauleitplanung im Team Planung, Bauservice** befristet besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Elternzeitvertretung im Umfang von durchschnittlich 39 Wochenstunden (Vollzeit). Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 11.07.2026 befristet, längstens jedoch bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin aus der Elternzeit.

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die über keine Vorkenntnisse verfügen, sich aber dennoch für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

- Bearbeitung von allg. Verwaltungsaufgaben des Schriftverkehrs, Telefon- und E-Mail-Kommunikation im Team III Planung und Bauservice
- Zuarbeit bei der Erstellung, Änderung und Auswertung von Bauleitplänen (z. B. Bebauungspläne, Flächennutzungsplan)
- Organisatorische und fachliche Mitarbeit bei gemeindlichen Planungen
- Unterstützung bei Abstimmungsgesprächen mit Planungsbehörden, Versorgungsträgern und beteiligten Fachplanern
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien und im Bedarfsfall deren Präsentation
- Zusammenarbeit mit Architekten, Ingenieuren, Fachbehörden und Bürgern
- Kontrolle von Fristen und Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

**Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.**

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit Angestelltenprüfung I oder II oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung bzw. oder Erfahrungen mit administrativen Büroarbeiten
- verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Denken und Handeln
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bauordnungs- und Bauplanungsrecht wären wünschenswert
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken, Kommunikationsfähigkeit
- gewandte und verbindliche Umgangsformen mit allen internen und externen Partnern

- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und ggfls. Fachanwendungen

**Wir bieten Ihnen:**

- eine befristete Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber in Vollzeit
- eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen **bis** EG 9b TVöD
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine intensive Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten und dienstleistungsorientierten Team

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Mowka unter der Rufnummer (04525) 495-130 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten und den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum **24.08.2025** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststr.1, 23623 Ahrensböök.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de). Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen.

**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber\*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.  
Andreas Zimmermann  
Bürgermeister