

Die Verwaltungsgemeinschaft „Hohe Rhön“ hat **zum 01.12.2026** eine Stelle als

### **Sachbearbeiter (m/w/d)**

in der **Bauverwaltung** zu besetzen.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Vermietung und Verpachtung von kommunalen Wohn- und Gewerbeobjekten
- Betriebskostenabrechnungen der vermieteten Objekte
- Kommunale Gebäudebewirtschaftung
- Bearbeitung von kommunalen Liegenschaften und deren Kataster
- Sitzungsdienst
- Durchführung von Submissionen und Fertigung der Niederschriften
- Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung des Aufgabenbereichs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Die Verwaltung behält sich vor, Zuständigkeiten und Aufgabenschwerpunkte innerhalb der Abteilung anzupassen.

#### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/mann bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- engagierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Flexibilität
- gute MS Office-Kenntnisse
- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke
- Bereitschaft, sich kurzfristig in die notwendigen Rechtsgebiete einzuarbeiten

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

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 WStd.)
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst - TVÖD
- Möglichkeit von E-Bike-Leasing im Rahmen von Entgeltumwandlung
- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVÖD
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

#### **Bei Interesse:**

Bewerbungen sind mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und alle stellenbezogenen Nachweise) **bis zum 17.08.2026 – 12.00 Uhr** zu richten an:

Verwaltungsgemeinschaft „Hohe Rhön“

Personalverwaltung

Wilhelm-Külz-Platz 2

36452 Kaltennordheim

oder per E-Mail an

[bewerbung@vghoerhoen.de](mailto:bewerbung@vghoerhoen.de)

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen.

Mit Abgabe ihrer Bewerbung stimmen Bewerber\*innen der Speicherung ihrer personenbezogenen Daten, soweit diese im Rahmen des Auswahlverfahrens benötigt werden, zu. Diese Daten werden nur für das Auswahlverfahren verwendet und die Dauer des Verfahrens gespeichert und spätestens drei Monate nach dessen Abschluss gelöscht.