

Arbeit

Sachbearbeiter /-in Bauverwaltung (m/w/d)

Stadtverwaltung Wilthen



Beginn ab 01.04.2026

Arbeitsort
Wilthen

Anstellungsart
Vollzeit

Befristung
unbefristet

Berufsbezeichnung

Tiefbauingenieur/in

Techniker/in - Bautechnik (Baubetrieb)

Ingenieur/in - Bau

Vor 30+ Tagen veröffentlicht

Gestern bearbeitet

Im Bauamt der Stadt Wilthen ist zum 01.04.2026 die Stelle als

Sachbearbeiter /-in Bauverwaltung (m/w/d)

in Vollzeit (Teilzeit möglich) unbefristet zu besetzen.

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:

- Begleitung kommunaler Neubau-, Umbau- und Sanierungsmaßnahmen im Hochbau, Straßenbau und Tiefbau von der Planung bis zur Ausführung, Abrechnung, Kostenkontrolle und Bauüberwachung
- Prüfung und Überwachung von Tiefbaumaßnahmen Dritter (z.B. Abwasserzweckverband „Obere Spree“)
- Durchführung von Ausschreibungsverfahren nach VOB
- Baurechtliche Bürgerberatung im Sinne des BauGB und der SächsBO sowie Ausarbeitung von Stellungnahmen gegenüber Dritter in Beteiligungsverfahren
- Verwalten und Führen des Straßenbestandsverzeichnisses für öffentliche Wege und Plätze der Stadt Wilthen
- Widmungsangelegenheiten

- Mitwirkung bei der Budgetplanung und -überwachung von Haushaltsmitteln im Bauamt
- Allgemeine Bauverwaltung, Aktenführung und Erstellen von Statistiken
- Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten
- Ansprechpartner für Medienträger, Ver- und Entsorgungsbetriebe und ÖPNV
- Mitwirkung bei der Erstellung von verkehrsrechtlichen Anordnungen in Zusammenarbeit mit dem Ordnungsamt
- Sitzungsvorbereitung zu Themen des Aufgabenbereiches

Die Änderung der Tätigkeitsschwerpunkte bleibt jederzeit vorbehalten. Es wird daher auch die Bereitschaft zur Übernahme anderer Aufgabengebiete sowie von Sonderaufgaben erwartet.

Das bringen Sie mit:

- Abschluss als Diplom-Bauingenieur /-in (m/w/d), Abschluss als staatlich geprüfter Techniker/-in (m/w/d) in den Fachrichtungen Fachrichtung Bautechnik oder Hoch- und Tiefbau oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Bauverwaltung oder in vergleichbaren privatwirtschaftlichen Organisationen sowie bautechnisches Grundverständnis
- Kenntnisse im Bau- und Vergaberecht, Grundkenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht von Vorteil
- fundierte IT-Kenntnisse im Bereich der einschlägigen Office-Anwendungen
- ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- selbstständige, sorgfältige, zuverlässige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- hohes Maß an Verantwortung, Engagement, Flexibilität und Gewissenhaftigkeit
- Führerschein Klasse B

Wir überzeugen Sie mit:

- einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem modernen Rathaus zusammen mit einem innovativen, dynamischen und aufgeschlossenen Team
- der Vereinbarkeit von Berufstätigkeit, Freizeit und Familie durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zum Homeoffice nach individueller Abstimmung

- einer Vergütung nach Tarifvertrag im öffentlichen Dienst
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- betrieblicher Altersversorgung, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen nach TVöD
- individuellen Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung

Die Anstellung erfolgt unbefristet in Vollzeit, Teilzeit ist ggf. möglich.

Sie passen zu unseren Anforderungen und möchten mit uns gemeinsam Wilthen weiterentwickeln? Dann möchten wir Sie gern kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Beschäftigungsnachweisen und Zeugnisabschriften) bis zum **28.02.2026** vorzugsweise per E-Mail an: buergermeister@wilthen.de. Die Anlagen sind dabei im PDF-Format zu übermitteln. Postalische Bewerbungen richten Sie bitte an Stadtverwaltung Wilthen, Bürgermeister Michael Herfort, Rathaus, Bahnhofstraße 5, 02681 Wilthen.

Bei Rückfragen stehen Ihnen Bürgermeister Herr Herfort unter der Telefonnummer 03592 / 38 54 11 oder Herr Knoppik (Amtsleiter Bau- und Immobilienmanagement) unter Telefonnummer 03592 / 38 54 21 gern zur Verfügung.

Bei postalischen Bewerbungen bitten wir um Beachtung, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur möglich ist, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Vertraulichkeit sichern wir Ihnen zu.

Arbeitsorte

📍 Bahnhofstr. 5, 02681 Wilthen

Stadtverwaltung Wilthen

 **Hauptsitz**
Wilthen

 **Gründung**
1222


 **Betriebsgröße**
50

Öffentliche Verwaltung

Die Stadt Wilthen liegt malerisch im Oberlausitzer Bergland (Landkreis Bautzen) und hat 5.000 Einwohner.

Die Stadtverwaltung führt neben 3 Schulen (Grundschule, Oberschule, Gymnasium) mehrere öffentliche Einrichtungen, darunter das Stadtbad.


Vorteile für Mitarbeitende

 Kinderbetreuung


 Flexible Arbeitszeiten


€ Vermögenswirksame Leistungen


 Firmenevents


 Rabatte für Mitarbeitende

 Sport- und Gesundheitsangebote

 Sonderzahlungen


 Weiterbildungen

 Betriebliche Altersvorsorge

 Mitgestaltungsmöglichkeiten

 Parkmöglichkeiten

 Gute Verkehrsanbindung

 Moderne technische Ausstattung

Die abgebildeten Vorteile für Mitarbeitende können je nach Abteilung und Position variieren.

 **Alle Stellen anzeigen**

 **In neuem Tab öffnen**

 [Homepage](#)

Informationen zur Bewerbung

Stadtverwaltung Wilthen

Herr Herfort

Bahnhofstr. 5

02681 Wilthen

Telefon: +49 3592 38540

E-Mail: buergermeister@wilthen.de

Bewerben Sie sich:

Per E-Mail, per Post

Kontaktaufnahme



Nachricht schreiben

Stelle betreut durch Arbeitgeber

Referenz-Nr.: 10001-1002085466-S