

Die Gemeinde Messel sucht für die Verwaltung
ab sofort in Vollzeit (39 Stunden) eine

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Bauverwaltung

Die Gemeinde Messel hat ca. 4.300 Einwohner und liegt mitten im Rhein-Main-Gebiet, umgeben von Wald, nahe an der Wissenschaftsstadt Darmstadt. Sie ist weltweit bekannt durch ihr UNESCO Welterbe Grube Messel.

Die Gemeindeverwaltung teilt sich in drei Fachbereiche, einen gemeindeeigenen Bauhof, eine gemeindeeigene Kläranlage und zwei Kindertagesstätten auf. Der Fachbereich 3 „Bauen, Planen, Umwelt, Friedhof“ ist für die kommunale Bauleitplanung, den Hochbau, die Gebäudebewirtschaftung sowie die Entwicklung kommunaler Liegenschaften zuständig. Als Sachbearbeitung in der Bauverwaltung unterstützen Sie die Fachbereichsleitung sowie eine Mitarbeitende bei den laufenden Aufgaben des Fachbereichs, insbesondere im Bereich Hochbau.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Betreuung von Investitions-, Modernisierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen in den kommunalen Liegenschaften und Gebäuden
- Koordination und Steuerung von wiederkehrenden Prüfungen in den Liegenschaften
- Steuerung und Koordinierung externer Planungsbüros, Fachingenieure und ausführender Unternehmen
- Wahrnehmung der Bauherrenfunktion einschließlich Termin-, Kosten- und Qualitätskontrolle
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung sowie Fördermittelrecherche und Fördermittelbeantragung
- Bearbeitung von Bauanfragen und Stellungnahmen zu Bauvorhaben
- Archivierung und Digitalisierung der Bauakten mittels Fachverfahren
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für gemeindliche Gremien
- Mitwirkung bei administrativen Aufgaben (Verwaltungsaufgaben) des gemeindeeigenen Bauhofs

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d), Bautechniker/in (m/w/d), Bauzeichner/in (m/w/d) im Fachbereich Hochbau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im kommunalen Verwaltungsdienst, vorzugsweise im Bereich Bauen und Planen
- Gute Kenntnisse im Bau- und Verwaltungsrecht, insbesondere im Baugesetzbuch (BauGB), der Hessischen Bauordnung (HBO), der Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) und der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sind von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Reflexionsvermögen und Loyalität
- Fähigkeit zum wirtschaftlichen Denken und Handeln sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürger/innen

- Bereitschaft zur Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit, d.h. auch in den Abendstunden und am Wochenende
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen

Das erwartet Sie bei uns:

- Einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine konstruktive und wertschätzende Arbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Eine unbefristete Einstellung mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 9a unter Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen)
- Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- 31 Tage Urlaub sowie zusätzliche freie Tage
- Ein kostenfreies RMV-JobTicket Premium mit Mitnahmeregelung
- Zugang zu verschiedenen Mitarbeitervergünstigungen namhafter Firmen

Wir suchen eine Persönlichkeit, die Freude an gestalterischen Aufgaben hat und die Entwicklung unserer Gemeinde unterstützen möchte.

Sie führen Ihr Aufgabengebiet mit Leidenschaft aus, begegnen Menschen auf Augenhöhe und möchten gemeinsam im Team eine moderne Kommune gestalten, in der sich Bürgerinnen und Bürger wohlfühlen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis 20. November 2026** an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Messel,
Kohlweg 15, 64409 Messel
oder per E-Mail an personalverwaltung@messel.de**

Kennwort: „SB Bauverwaltung“

Bei personalrechtlichen Rückfragen steht Ihnen Frau Rebecca Galinski, Tel. 06159/7157 24, und bei fachlichen Fragen der Fachbereichsleiter Herr Dirk Weiß, Tel. 06159/7157 22, zur Verfügung.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Die Gemeinde Messel fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter oder sexueller Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bevorzugen Bewerbungen im pdf-Format per E-Mail. Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Wenn Sie eine Rücksendung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.

Mit Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten, für die Dauer des Bewerbungsverfahrens, ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten- und unterlagen werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.