

Die Abteilung Stadtplanung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Sachbearbeiter\*in Administration und Prozesse / Projektmanager\*in Stadtplanung (w/m/d)



Alte Hansestadt Lemgo

### Das Aufgabengebiet:

- Unterstützung in der Steuerung und Überwachung der Projekte und Prozesse im Gesamtplan inkl. Zeit- und Ressourcenplanung, Qualitätsmanagement, Berichtswesen sowie Schnittstellenmanagement
- Aufbau eines digitalen Projektsteuerungsplanes für Aufgaben und Projekte der Abteilung Stadtplanung inkl. Koordination regelmäßiger Steuerungstermine
- Haushaltsplanung und -bewirtschaftung einschl. Kosten-, Maßnahmen- und Finanzierungsplanung sowie Berichtswesen
- Bearbeitung administrativer Aufgaben aus dem Bereich Bauleitplanung, Stadtplanung, Denkmalpflege, Vergabewesen
- Ausarbeitung städtebaulicher Verträge, Architekten- und Ingenieursverträge
- Ausschreibungen von Planungsleistungen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Stadtplaner\*in, Bauingenieur\*in oder vergleichbar im Sinne des Aufgabengebietes
- Kenntnisse und sichere Anwendung von MS Office (Word und Excel); Erfahrung im Umgang mit Projektmanagementsoftware von Vorteil
- Berufserfahrung in den oben beschriebenen Aufgabenfeldern wäre wünschenswert
- Kenntnisse in Stadtplanungsthemen und -prozessen wie z.B. Bauleitplanung, Denkmalpflege, Fördermittel, Beteiligungsverfahren
- strukturierte sowie selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- gute Auffassungs-, Denk- und Urteilsfähigkeit
- ausgeprägte Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

### Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit nach Besoldungsgruppe A11 LBG NRW bzw. Vergütung im Rahmen des TVöD je nach persönlicher Qualifikation
- Ein aufgeschlossenes und dynamisches Arbeitsumfeld mit hilfsbereiten und engagierten Kolleginnen und Kollegen
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung bei der VBL
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Flexible Arbeitszeiten

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

**Noch Fragen?** Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von der Abteilungsleiterin Berit Weber unter Telefon: 05261/213-325.

**Ist Ihr Interesse geweckt?** Dann nutzen Sie bitte bis zum **12.08.2021** unser **Bewerbungsformular** oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: [personal@lemgo.de](mailto:personal@lemgo.de). Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei angehängt wird.

Um unser Recruiting zu verbessern, teilen Sie uns bitte mit, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

