

**Die Stadt Oberkirch sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt:**

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) als Projektassistentin für das Sachgebiet Hochbau- und Gebäudemanagement

Das erwartet Sie bei uns:

- Unterstützung der Projektleitung bei Neubau-, Erweiterungs- und Sanierungsprojekten
- Mitarbeit bei der Haushaltsaufstellung und -abwicklung
- Durchführung von Angebotsanfragen sowie Bearbeitung von Aufträgen und Nachträgen
- Prüfung und Anweisung von Rechnungen
- Aktenführung sowie Digitalisierung von Bauakten
- Mitarbeit im Themenfeld Gebäudemanagement und Betreuung der Schließsysteme (in

Die Stadt Oberkirch im Mittleren Schwarzwald – 20 Kilometer von Straßburg entfernt – verfügt über eine gesunde Wirtschaftsstruktur. Mit der Stadt Renchen und der Gemeinde Lautenbach besteht eine vereinbarte Verwaltungsgemeinschaft. Neben allen weiterführenden Schulen bietet Oberkirch ein großes Kultur-, Sport- und Freizeitangebot.

Mit rund 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadtverwaltung einer der größten Arbeitgeber in Oberkirch. In den unterschiedlichsten Bereichen bieten wir einen umfassenden Service.

Wir verstehen uns als ein modernes und leistungsfähiges Dienstleistungsunternehmen mit einem breiten Leistungsspektrum.

Wir suchen Fachleute verschiedenster Ausrichtungen und bieten eine große berufliche Vielfalt und Perspektive.

Bei uns gibt es variable Arbeitszeitmodelle, sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine Perspektive für Ihre Zukunft.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgaben
- Freude an der Arbeit im Team sowie eine zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres Auftreten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Fundierte PC- und MS-Office-Kenntnisse

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN:

Vielfältige Aufgaben: Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem attraktivem Arbeitsumfeld.

Flexibilität: Unbefristete Anstellung in Vollzeit mit flexiblen Arbeitszeiten.

Weiterbildung: Zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, die Sie in Ihrer Karriere voranbringen.

Attraktive Vergütung: Leistungsgerechte Eingruppierung (bis Entgeltgruppe 6), Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsprämie nach TVöD.

Sozialleistungen: Alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, inklusive betrieblicher Altersvorsorge und Fahrtkostenzuschuss.

Gesundheitsmanagement: Ihr Wohlbefinden liegt uns am Herzen – mit einem umfassenden betrieblichen Gesundheitsmanagement im Rahmen einer Betriebsnachbarschaft.

Mitarbeiterereignisse: Regelmäßige Veranstaltungen wie Sommerfeste, Adventstreffs und Teamevents für den gemeinsamen Austausch.

Work-Life-Balance: 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche sowie freie Tage an Heiligabend und Silvester.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Bei Fragen zum Aufgabengebiet:

Stefanie Schmid
Sachgebiet Hochbau und

BEWERBUNG & WEITERE INFOS:

Weitere Infos zum Arbeitgeber Stadt Oberkirch finden Sie

Gebäudemanagement
stefanie.schmid@oberkirch.de
07802 82 136

Bei Fragen zur Bewerbung:

Maren Lüning
Sachgebiet Personal und Organisation
maren.luening@oberkirch.de
07802 82 186

unter www.oberkirch.de/karriere.

Bewerben Sie sich jetzt über unser Online-Portal
– spätestens bis zum 09.03.2026 unter Angabe der
Kennzahl 18/2026.