



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Satow sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristeter Anstellung** eine/n

Sachbearbeiter/in Bauamt (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich (Schwerpunkte)

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Betreuung und Abrechnung baulicher Maßnahmen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren nach den Vergabevorschriften für öffentliche Aufträge
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Bauleitplanverfahren (FNP, B-Pläne, sonstige städtebauliche Satzungen, städtebauliche Verträge, öffentlich-rechtliche Verträge)
- Datenerhebung und Bewertung von Wärmeversorgungsoptionen unter Berücksichtigung lokaler Gegebenheiten
- Zuarbeit bei der Bearbeitung von Fördermitteln: Auswahl, Beantragung und Bearbeitung intensiver und konzeptioneller Förderprojekte in den Bereichen Hoch- und Tiefbau, Städtebau, Natur- und Landschaft
- Erstellung von Beschlussvorlagen für Ausschüsse und Gemeindevertretung
- Beratung von Bürgern und Bauwilligen
- Stellvertretung der Sachbearbeitung Bau- und Liegenschaften

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.

Welche Voraussetzungen erwarten wir?

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten in den Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung die zur Übernahme der o.g. Aufgaben befähigt, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung/Bauamt
- mehrjährige Berufserfahrung sowie umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Bauwesen, der Bauverwaltung oder der Wirtschaftsförderung wünschenswert
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware
- hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Durchsetzungsvermögen und freundliches Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität und Bereitschaft, sich in einem kleinen Team einzubringen

Was bieten wir Ihnen?

- Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden besetzt werden.
- Vergütung je nach den persönlichen Voraussetzungen und in Abhängigkeit von der Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a nach TVöD (VKA)
- Vereinbarung von Beruf und Familie (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- Jahresurlaub in Höhe von 30 Arbeitstagen, im Einstellungsjahr anteiligen Urlaubsanspruch
- tarifliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, zusätzliches Leistungsentgelt als einmalige Zahlung jährlich, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen nach TVöD (VKA)
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, ausführlich Lebenslauf, Zeugnisse) schriftlich bis zum **30.09.2026** an:

Gemeinde Satow -Die Bürgermeisterin-, Heller Weg 2 A, 18239 Satow
oder per Mail an info@satow.de (Die Unterlagen müssen im PDF oder als Bilddokument vorliegen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 9 MB nicht überschreiten).

Sollten Sie Fragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich oder Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an die Sachgebietsleiterin, Frau Zöllick (Tel. 038295 / 734-13 oder per Mail an janine.zoellick@satow.de).

Die Vorstellungsgespräche sind für den 06.10.2026 geplant.

Bitte beachten Sie:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne § 68 SGB IX bereits bei der Bewerbung mitzuteilen.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass die mit der Bewerbung in Zusammenhang stehenden Kosten nicht von der Gemeinde Satow übernommen werden.

Für Ihre Bewerbung erhalten Sie die Eingangsbestätigung ausschließlich per E-Mail. Unvollständige sowie nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Aus Kostengründen senden wir nur Bewerbungsunterlagen zurück, denen ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Bezug auf Bewerbungsverfahren finden Sie unter Gemeinde Satow-Verwaltung-Formulare.

Satow, den 04.09.2026


Bettina de Oliveira-Arndt
Bürgermeisterin