

Die Stadt Wittenberge stellt **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter Städtebauliche Planung mit dem Schwerpunkt Geografische Systeme (m/w/d)

im Bauamt der Stadt Wittenberge ein.

Willkommen in Wittenberge, einer Stadt voller Geschichte und Zukunftsvisionen! In unserer charmanten Stadt am Elbufer spielen Verwaltung und Bürger eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung einer lebendigen Gemeinschaft. Wir suchen nach einem dynamischen Mitarbeiter für unser Team. Sie unterstützen nicht nur bei Verwaltungsaufgaben, sondern haben auch die Möglichkeit, aktiv an Projekten teilzunehmen, die unsere Stadt voranbringen.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- als Teil eines engagierten Teams sind Sie zuständig für alle Aufgaben im Rahmen der Städtebaulichen Planung
- Sie sind verantwortlich für die zeichnerische Bearbeitung kommunaler Planungsunterlagen im Rahmen von Bauleitplanverfahren
- Sie erstellen Bauzeichnungen, Karten und Pläne für den Dienstgebrauch der Stadtverwaltung
- Sie pflegen die Geografischen Informationsdateien; d. h. Sie sind die Schnittstelle zum Geportal (Landkreis) und GIS-Portal in Bezug auf Datenpflege und Datenaustausch
- Sie erfassen Daten und bereiten diese entsprechend den Anforderungen der städtebaulichen Förderprogramme auf
- Sie erheben und dokumentieren demografische Daten im Rahmen des Stadtentwicklungsmonitorings
- Sie betreuen für den Bereich des Bauamtes Wittenberge die Online-Beteiligungsplattform Brandenburg
- Sie sind verantwortlich für die Hausnummernvergabe der Stadt Wittenberge einschließlich Ortsteile

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Bauzeichner oder umfassende Fachkenntnisse im Bereich Technisches Zeichnen und Geografischer Informationssysteme (GIS)
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit CAD, Vectorworks, XPlan, GML und MS Office
- Sie haben umfassende Fachkenntnisse im Bereich Stadtentwicklungsmonitoring
- Ihre Arbeitsweise ist gut organisiert, selbständig und kreativ
- Sie bringen eine lösungsorientierte Denkweise mit, sind teamfähig und zuverlässig

Wir suchen jemanden, der mehr als nur ein Verwaltungsprofi ist. Leidenschaft, Engagement und Begeisterung für die Gemeinschaft sind uns genauso wichtig, wie die fachlichen Qualifikationen.

Das bieten wir:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 h/ Woche)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der EG 8
- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice (20%) und einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- interessante und verantwortungsvolle Aufgaben

- Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Schulungen und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **06.01.2025** postalisch an die Stadtverwaltung Wittenberge, Hauptamt, August-Bebel-Straße 10, 19322 Wittenberge oder per E-Mail an bewerbungen@wittenberge.de.

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt. Ein Anspruch auf Erstattung von Bewerbungskosten besteht nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!