

Die Stadt Lollar sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Sachbearbeiter/in im Fachbereich Bauen und Liegenschaften (m/w/d).

zur Besetzung einer Vollzeitstelle (39 Std./ Woche), unbefristet.

Sie sind auf der Suche nach einem interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und legen dabei großen Wert auf ein kollegiales und offenes Miteinander? Sie möchten für mehr Lebensqualität in unserer Stadt sorgen und jeden Tag in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team arbeiten? Dann sind sie bei uns genau richtig!

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine gut strukturierte Einarbeitung als Basis für eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Gute Chancen zur beruflichen und individuellen Weiterentwicklung sowie umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten zur Gewährleistung einer guten Work-Life-Balance
- Eine gute Verkehrsanbindung und ausreichend Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und weitere Vorteile nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen
- Fahrrad- und E-Bike-Leasing im Rahmen der Gehaltsumwandlung
- Die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach erfolgreicher Einarbeitung

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Bereich der Friedhofsverwaltung:

Die Stadt Lollar betreibt insgesamt vier Friedhöfe in Eigenregie.
Im Stadtgebiet wird in Kürze ein privat betriebener Waldfriedhof eröffnet.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Verwaltung und Organisation der Friedhöfe
- Anlegen und Führung des Friedhofsregisters, Pflege des Friedhofprogramms
- Beratung von Angehörigen zu den Friedhöfen und Grabangeboten
- Bearbeitung von Sterbefällen
- Bearbeitung von Nutzungsrechts- und Widerspruchsangelegenheiten
- Begleitung der Friedhofsentwicklung, Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Friedhöfe entsprechend der gesetzlichen und gesellschaftlichen Veränderungen
- Friedhofsflächenmanagement
- Begleitung der Öffentlichkeitsarbeit
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Friedhofsgärtnern
- Entwicklung, Änderung und Neufassung der Friedhofs- und Gebührensatzungen

im Kaufmännischen Gebäudemanagement:

- Betriebskostenabrechnung der städtischen Gebäude
- Überwachung und Abrechnung der Betriebskosten (Strom und Gas)
- Mitarbeit am Energiemonitoring mit dem Klimaschutzmanager
- Mithilfe bei der Ausschreibung von Energielieferungen
- Mithilfe bei den jeweiligen Vertragsabschlüssen

Im Bereich der Vermietung des städtischen Bürgerhauses:

Die Stadt Lollar betreibt neben dem Bürgerhaus in der Kernstadt drei weitere

Gemeinschaftshäuser in den Stadtteilen. Diese werden selbstständig von Mitarbeitern/Pächtern bewirtschaftet.

- Mitarbeit bei der Vermietung des Bürgerhauses
- Terminvergaben; Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten
- Erstellung der Mietverträge
- weitere Aufgaben nach Zuweisung im Fachbereich
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Teilnahme an relevanten Gremiensitzungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Hausmeistern, Dienststellenleitung, der Fachbereichsleitung sowie den städtischen Gremien
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement. Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung in einem vergleichbaren Büroberuf mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Sie haben fundierte Kenntnisse über Strukturen und Abläufe einer Kommunalverwaltung
- Idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse im Bereich der Bauverwaltung
- Sie sind kommunikationsstark, engagiert und haben Freude an einer spannenden Aufgabe
- Sie arbeiten team- und serviceorientiert

Die Vergütung erfolgt nach EG 6, gemäß den Bestimmungen des TVöD.

Für weitere Informationen steht Ihnen Lisa Plettenberg per E-Mail unter lisa.plettenberg@lollar.info oder telefonisch unter der 06406 920-114 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **24.05.2026** an den Magistrat der Stadt Lollar, Holzmühler Weg 76, 35457 Lollar, per E-Mail (bitte in einer Datei zusammengefasst, max. 10 MB) an: Bewerbung@lollar.info .

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. weitere Nachweise.

Hinweis:

Die Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Ihre Unterlagen werden entsprechend dem Datenschutz nach der Aufbewahrungsfrist gelöscht bzw. vernichtet. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

[Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stadt - wir freuen uns auf Sie!](#)