

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 3, Fachbereich Gemeindeentwicklung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Sachbearbeitung Aufgaben des Beitrags-
und Baurechts (m/w/d)**

(unbefristet, Vollzeit, EG 10 TVöD)

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, so teilen Sie den angestrebten Stundenumfang bitte im Anschreiben mit.

Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:

- Bearbeitung allgemeiner baurechtlicher Angelegenheiten inkl. der gemeindlichen Stellungnahmen an die Untere Bauaufsicht sowie Vertretung der Gemeinde in Rechtsmittelverfahren
- Veranlagung von Erschließungs- und Abwasserbeiträgen (z. B. Fertigen von Verwaltungsakten, Mitwirkung bei der Bauleitplanung, Mitwirkung bei der Planung und Ausführung von Erschließungsmaßnahmen, Anliegerverzeichnisse aufstellen, Aussetzung der Vollziehung)
- Grundstücksverkehr (z. B. Vorkaufsrechtsausübung / Vorkaufsrechtverzichtserklärungen, Bodenverkehrsgenehmigungen)
- Planungsangelegenheiten (z. B. Bauleitplanung, städtebauliche Verträge, Satzungen, sonstige Planungen)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse und sichere Anwendung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen, insbesondere AO, NKAG, BauGB, GrdstVG, NBauO, BauNVO sind von Vorteil sowie berufliche Vorerfahrungszeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/Rechtsbereichen
- Engagierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit einer ausgeprägten selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen wird vorausgesetzt

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit) und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Pflege und Beruf
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) bitte **bis zum 02.08.2026** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Engelbrecht, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-180.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)