

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Mülsen gehört zum Landkreis Zwickau und damit zu einer aufstrebenden Wirtschaftsregion. Die Gemeinde Mülsen wurde am 01.01.1999 im Zuge der Gemeindegebietsreform gegründet und besteht aus acht Ortsteilen. Unsere moderne, dienstleistungsorientierte und bürgernahe Verwaltung freut sich auf Ihre Mitarbeit.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir einen

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Fachbereich Bauen

zur **unbefristeten** Anstellung in **Vollzeit (Teilzeit möglich)** mit einem Arbeitszeitumfang von **39 h** wöchentlich.

Das Aufgabengebiet:

- Projektsteuerung in den Bereichen Tiefbau und Gewässer, alternativ bei Eignung Hochbau
- Übernahme der Bauherrenfunktion mit Bearbeitung und Überwachung aller Leistungsphasen gemäß HOAI, inkl. Rechnungsprüfung, Durchführung von Bauberatungen, Fördermittelmanagement, Vergabeverfahren etc.
- Erarbeitung bauordnungsrechtlicher Stellungnahmen in bauplanungsrechtlichen Verfahren bzw. in Bauantragsverfahren
- Beratung von Bürgern im Bereich des öffentlichen Baurechts, Bearbeitung von Bürgeranfragen, Wahrnehmung von Ortsterminen und Beratungen im übertragenen Aufgabenbereich.

Die vorgenannten Aufgaben sind nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten. Den persönlichen Fähigkeiten und Neigungen kann Rechnung getragen werden.

Ihr Profil:

Wir suchen eine Persönlichkeit mit Fachkenntnis, Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit, Planungs- und Organisationsstärke, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Kooperations- und Teamfähigkeit sowie dem Wunsch, seine Stärken ab sofort im öffentlichen Sektor einzubringen.

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplomingenieur/in (FH) oder Bachelor-Abschluss im Bereich Bauwesen oder Abschluss als geprüfter Techniker im Bereich Hoch- und Tiefbau
- gute Kenntnisse der mit der Aufgabenwahrnehmung verbundenen Regelwerke und Rechtsvorschriften
- anwendungsbereite aktuelle Kenntnisse im MS Office und die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachsoftware

- Führerscheinklasse B

Unser Angebot:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- vielseitige bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Gleitzeit sowie teilweise Homeoffice möglich)
- Jahressonderzahlungen und zusätzliche leistungsabhängige Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksame Leistungen

Die Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bitte richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum **02.03.2026** schriftlich an die Gemeinde Mülsen, Personalverwaltung, St. Jacober Hauptstr. 128, 08132 Mülsen oder per E-Mail an bewerbung@muelsen.de (im PDF-Format).

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an die Sächsische Datenschutz- und Transparenzbeauftragte (post@sdtb.sachsen.de) oder an die Datenschutzbeauftragte der Gemeinde Mülsen (datenschutzbeauftragter@muelsen.de) wenden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beigelegt ist. In diesem Fall erfolgt die Rücksendung sechs Monate nach Abschluss des Besetzungsverfahrens.

Mülsen, 02.02.2026



Michael Franke
Bürgermeister