

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Für unser Amt für Stadtentwicklung, Liegenschaften und Rechtswesen, Abteilung Gebäudemanagement, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Architektin (m/w/d)

Diplom-Ingenieur/in (m/w/d)

Fachrichtung Hochbau Architektur(m/w/d)

(FH/TH/TU/Master) Vollzeit; teilszeitfähig

Die Stadt Friedberg steht vor essentiell bedeutsamen Projekten ihrer Stadtentwicklung, an denen Sie als Teil des Teams Gebäudemanagement mitwirken können. Nicht nur abwechslungsreiche Hochbauprojekte, sondern auch flexible Arbeitszeiten, Vertrauen in Ihre Arbeit, Teamzusammenhalt, Spaß bei der Arbeit und eine ausgezeichnete Work-Life-Balance erwarten Sie bei uns.

Neben der Abwicklung von aktuellen und geplanten Neubauvorhaben im Bereich der Verwaltungsgebäude, der Kindertagesstätten, der Feuerwehrrhäuser und der Versammlungsstätten übernehmen Sie Verantwortung im Aufgabengebiet der energetischen Sanierung und der Bauunterhaltung der städtischen Liegenschaften im Bestand. Darin betreuen Sie städtische Projekte und nehmen damit maßgeblich Einfluss auf die bauliche Entwicklung Friedbergs.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Planung, Durchführung, Überwachung und Abrechnung von städtischen Neubauvorhaben gemäß den Leistungsphasen (1 bis 9) der HOAI
- Projektleitung, Projektsteuerung und Überwachung/Ausführung von städtischen Hochbaumaßnahmen und Zusammenarbeit mit beauftragten Architektur- und Ingenieurbüros sowie deren Abrechnung
- Planung, Durchführung, Überwachung und Abrechnung von Bauunterhaltungsmaßnahmen sämtlicher städtischer Immobilien
- Erstellung und Erörterung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien

Eine Änderung bzw. Ergänzung der Aufgaben im dargestellten Tätigkeitsbereich bleibt vorbehalten.



Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium des Bauingenieurwesens oder der Architektur bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Fundierte zeichnerische und planerische Fähigkeiten, mehrjährige baupraktische Berufserfahrung sowie ein hohes Koordinationsvermögen
- Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Vorschriften, sicherer Umgang mit der VOB, HBO und HOAI
- Routine im zielorientierten Umgang mit Fachplanern und Auftragnehmern, gutes Organisationsgeschick, Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Fundierte Kenntnisse/Erfahrung und professioneller Umgang mit den Programmen Auto CAD, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), sowie Ausschreibungssoftware (Orca-AVA)
- Bearbeiten von Projekten gemäß den Leistungsphasen der HOAI sowohl eigenständig als auch im Team
- Schnelle Auffassungsgabe, sicheres Auftreten, gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und soziale Kompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2, idealerweise C1)
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- teamorientierte Zusammenarbeit
- Attraktive Konditionen: Eine leistungsgerechte Vergütung bei Vorliegen aller Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 11 TVöD (Jahresbruttogehalt von ca. 51.000 € - 72.000 €), inkl. Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen mit den üblichen tariflichen Sozialleistungen
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexibilität und Work-Life-Balance: Als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir ein modernes Arbeitszeitmodell sowie flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage, die Möglichkeit zum Zeitausgleich sowie die Option auf mobiles Arbeiten
- ein kostenfreies RMV-Verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- Corporate Benefits
- Bikeleasing im Rahmen einer Entgeltumwandlung
- aktives Gesundheitsmanagement

Die Kreisstadt Friedberg setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.



Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen. Bitte senden Sie diese (vorzugsweise per Mail) bis spätestens **14. September 2025** an den

**Magistrat der Kreisstadt Friedberg
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de**

Für Fragen stehen Ihnen **Herr Brückner**, Abteilungsleiter Gebäudemanagement, unter der Telefonnummer **06031/88-297** sowie **Herr Brandt**, Amtsleiter Stadtentwicklung, Liegenschaften und Rechtswesen, unter der Telefonnummer **06031/88-298** gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie bitte alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an. Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Aus Kostengründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

