



Die

Gemeinde Diekholzen

sucht zum 01.04.2026 einen

Mitarbeiter*in (w/m/d) für das Bauamt/ die Friedhofsverwaltung auf Minijobbasis (zur Zeit 556 Euro monatlich).

Es handelt sich um eine vorerst auf ein Jahr befristete Stelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von ca.6-8 Stunden. Die Entgeltzahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 2 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Führen des Straßenschadensverzeichnisses
- Begehung der gemeindeeigenen Straßen und Fußwege
- Kontrolle von Straßen- und Fußwegbaustellen
- Einmessung und Überprüfung von Grabstellen
- Überprüfung der Standfestigkeit von Grabsteinen

Das bringen Sie mit:

- technisches Verständnis für den zu betreuenden Aufgabenbereich
- Erfahrungen aus handwerklichen Berufen/Tätigkeiten sind wünschenswert
- eigener PKW und die erforderliche gültige Fahrerlaubnis (Fahrkosten werden erstattet)
- Mobilität und körperliche Fitness
- Grundkenntnisse in MS Office
- Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten gegenüber den Bürgern

Wir bieten Ihnen:

- Einen verantwortungsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm „Hansefit“

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in Ihrer Bewerbung auf die Behinderung/Gleichstellung hin.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **09.03.2026** an die Gemeinde Diekholzen, Personalamt, Alfelder Straße 5, 31199 Diekholzen oder per Email an personal@diekholzen.de (Anhänge sind als zusammenhängendes pdf-Dokument beizufügen).

Wenn Sie die Rücksendung der schriftlich eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Die zugesandten Unterlagen werden andernfalls nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Ansprechpartnerin für das Stellenbesetzungsverfahren im Personalamt ist Frau Deiters, Tel. 05121/202-42. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen Herr Ahl, Tel. 05121/202-30.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!