



Stellenausschreibung Nr. 5-07-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum 01. Oktober 2020 für den Bereich Liegenschaften und Immobilienverwaltung einen

Sachbearbeiter Grundstücksverkehr (m/w/d)

Die Stelle ist in Vollzeit (40 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Kauf, Verkauf und Tausch von bebauten und unbebauten Grundstücken (Führen von Verhandlungen, vertragsmäßige Abwicklung)
- Bestellung und Verwaltung von Erbbaurechten
- Bearbeitung von Dienstbarkeiten, Baulasten sowie weiterer Rechte Dritter am Grundeigentum der Stadt
- Bearbeitung von Verfahren zur Bodenneuordnung, Umlegung sowie Grenzregelung
- Bearbeitung von Miet- und Pachtverträgen sowie sonstiger Nutzungsvereinbarungen
- Abgabe von fachlichen Stellungnahmen
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen bzw. Projekten

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor of Arts (Public Management), Bachelor of Laws oder Angestelltenprüfung II oder Verwaltungsfachwirt/in oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Immobilienwirtschaft, alternativ vergleichbarer Studienabschluss
- fundierte Kenntnisse und sichere Anwendung des Zivil- und Grundbuchrechts sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht sind erwünscht
- Kenntnisse im BGB, Vertrags- und Sachenrecht sind erforderlich
- Grundkenntnisse im Baurecht, Kommunalem Haushaltsrecht (Doppik)
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Erfahrung mit Verwaltungsabläufen und –strukturen ist von Vorteil
- versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme) sowie Internet
- Kenntnisse im Umgang mit dem geografischen Informationssystem (GIS) sowie der Fachanwendung ARCHIKART sind wünschenswert
- gültiger Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Außenterminen

. . .

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- Zielstrebigkeit und Eigeninitiative
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Gewissenhaftigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Verbindung mit sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet zu planen, zu koordinieren und durchzuführen
- korrektes und souveränes Auftreten, sehr gute Umgangsformen
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- vielfältige, fachlich interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, Entgeltgruppe 9 b
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- bedarfsorientierte Weiterbildung entsprechend den Schwerpunkten Ihrer Tätigkeit
- vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 5-07-2020 bis zum 20.Juli 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

. . .

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen Herr Gottschlag als Bereichsleiter Liegenschaften und Immobilienverwaltung unter der Telefonnummer (03364) 566-509 zur Verfügung. Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen die stellvertretende Personalleiterin Frau Schurig unter der Telefonnummer (03364) 566 227.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung, werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 26.06.2020