



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in Grundstücksverkehr (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 5-22-2022

Fachbereich/Einsatz:

Bereich Liegenschaften und Immobilienverwaltung / Rathaus

Anstellungsart: Vollzeit (39,5h), befristet als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis zum 19.04.2024

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 06.01.2023

**Sicher.
Flexibel.
Regional.**
Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung entsprechend den Regelungen des TVöD-VKA, Entgeltgruppe 9b bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- flexible Arbeitszeit,
- gesundheitsfördernde Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Kauf, Verkauf und Tausch von bebauten und unbebauten Grundstücken (Führen von Verhandlungen, vertragsmäßige Abwicklung),
- Ersteigerung von Grundstücken,
- 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,
- Mitwirkung in Bauleitverfahren der Stadt sowie Vorhaben- und Erschließungsplänen Dritter (Ausarbeiten von 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,
- 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 06. Januar 2023 ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet.
Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Herr Torsten Gottschlag, Bereichsleiter Liegenschaften und Immobilienverwaltung für fachliche Fragen unter (03364) 566 511,
- Frau Ines Schurig, Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566-227.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 14.12.2022