



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Grundstücksverkehr (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 5-26-2024

Fachbereich/Einsatz: Stadtentwicklung/
Bereich Liegenschaften und Immobilienverwaltung

Anstellungsart: unbefristet, Vollzeit (39h/Woche)

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 16.10.2024

**Sicher.
Flexibel.
Regional.**

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 09b bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- 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 bei der Erstellung der Haushaltsplanung, beim Haushaltsvollzug sowie der Erstellung des Jahresabschlusses, Vorkontierung der haushaltsrelevanten Sachverhalte, Bearbeitung von

Stundungsvereinbarungen, Überwachung der Forderungen, Prüfung von Eingangsrechnungen),

- 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,
- Grundkenntnisse im Baurecht, Kommunalem Haushaltsrecht (Doppik),
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse,
- Erfahrung mit Verwaltungsabläufen und –strukturen 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,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fließend und verhandlungssicher - C2),
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **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 als Bereichsleiter Liegenschaften und Immobilienverwaltung für fachliche Fragen unter (03364) 566 511,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 24.09.2024