

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Liegenschaften

Im Fachbereich „Stadtentwicklung“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeiter/in Liegenschaften (m/w/d)

zu besetzen.

Die Aufgaben umfassen u. a.:

- Vorbereitung und Durchführung von Grundstückerwerben, Grundstücksverkäufen, Grundstückskäufen (inkl. notarieller Beurkundung mit Vollmacht des Bürgermeisters) und Begründung von Erbbaurechten,
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Erarbeitung von Vertragsentwürfe/Verträge, Vorgaben für notarielle Kaufverträge,
- Bestandführung und Verwertung von Grundstücken,
- Bestellung von Rechten an Grundstücken,
- Bearbeitung von Vorkaufsrechten,
- Vermögenszuordnung nach VZOG / Vermögensansprüche nach Vermögensgesetz,
- Erstellung und Mitwirkung von Entscheidungsvorlagen für Beschlussfassungsorgane.

Anforderungen an den Bewerber:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau / Immobilienkaufmann mit einschlägiger Berufserfahrung, Immobilienfachwirt oder eine vergleichbare Qualifikation,
- wünschenswert sind Kenntnisse im Miet- und Pachtrecht, sowie Kenntnisse über die einschlägigen Bestimmungen und Rechtsvorschriften,
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen, sowie die Fähigkeit zum konzeptionellen und kooperativen Arbeiten,
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit, Entscheidungskraft, Übernahme von Verantwortung,
- Bereitschaft zur Teilnahme an u. a. Sitzungen, Besprechungen und Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeit.

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit im öffentlichen Dienst,
- Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a TVöD - VKA,
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr,
- Mobiles Arbeiten unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse,
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, zusätzliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst,
- Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung des ÖPNV i. H. v. 30 %.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis 18.08.2024 bevorzugt elektronisch oder schriftlich an:

E-Mail: personalamt@markranstaedt.de
Stadtverwaltung Markranstädt
Personalamt
Markt 1
04420 Markranstädt

Hinweise:

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt berücksichtigt.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Verzichten Sie bitte auf aufwendige Bewerbungsmappen und reichen Sie nur Kopien Ihrer Unterlagen ein. Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Andernfalls werden die Unterlagen nach Ausschreibungsende gemäß den gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Bei Bewerbungen per Mail fügen Sie die Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an. Bitte begrenzen Sie die Größe der E-Mail auf maximal 10 MB.

Zum Umgang mit Ihren Bewerbungsunterlagen wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen, die Sie unter <https://www.markranstaedt.de/de/datenschutz.html> konkretisiert finden.