



Stellenausschreibung

Die Stadt Lichtenstein/Sa. sucht ab sofort eine/einen

Sachgebietsmitarbeiter Liegenschaften (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:

- Verantwortliche Vorgangsbearbeitung des Grundstücksverkehrs für die Stadt Lichtenstein/Sa. und die Gemeinden der Verwaltungsgemeinschaft; hierzu gehört: Kauf, Verkauf, Tausch und Ersteigerung von Grundvermögen, Grundbuch- und Katasterangelegenheiten, offene Vermögensfragen, Auswahl der Vermarktungsstrategie, Beauftragung von Gutachtern u. a.
- Vermietung und Verpachtung des bebauten und unbebauten Grundvermögens für die Stadt Lichtenstein/Sa. einschließlich der Wahrnehmung der Verantwortung für die Abwicklung der Verträge und von Aufträgen einschl. deren Kontrolle; hierzu gehört: Ausarbeiten der Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge für Liegenschaften und Immobilien Dritter und der Stadt, Überwachung, Dokumentation und Analyse der Höhe der Mieten und Pachten zur Ertragsoptimierung u. a.

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom oder B.A.) oder ein Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt (m/w/d) mit VWA-Diplom oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Betriebswirt (m/w/d) mit Schwerpunkt Immobilienwirtschaft
- Erfahrungen und Fachkenntnisse im kommunalen Finanz- und Grundstückswesen und in der Objektverwaltung sind von Vorteil
- einschlägige Rechtskenntnisse im Bereich Grundstückswesen sowie Vertrags- und Grundbuchrecht
- selbstständige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office Anwendungen)
- Führerschein Klasse B

Die Vergütung richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und erfolgt nach Vorliegen der Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9b.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stellenbesetzung ist vorerst befristet zur Krankheitsvertretung, eine unbefristete Übernahme wird angestrebt.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis, Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen etc.) richten Sie bitte bis **18.01.2021** an die

Stadtverwaltung Lichtenstein/Sa., Fachbereich Allgemeine Verwaltung, Sachgebiet Personal,
Frau Manger (Tel. 037204 61 115), Badergasse 17 in 09350 Lichtenstein/Sa. oder an
j.manger@lichtenstein-sachsen.de.

Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen,
nicht übernommen werden können. Ihre Unterlagen werden entsprechend
datenschutzrechtlicher Vorschriften behandelt und 6 Monate nach Abschluss des
Einstellungsverfahrens vernichtet.

Sollen wir Ihre Bewerbungsunterlagen zurücksenden, legen Sie bitte einen ausreichend
frankierten Rückumschlag bei.


Thomas Nordheim