

Stellenausschreibung



Die Stadt Möckern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Liegenschaften

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.
Die Vergütung erfolgt in der EG 6 TVöD/VKA.

Aufgabengebiet:

- Erwerb und Verkauf von Grundvermögen
 - Bearbeitung von Anträgen zu Grundstückskäufen und -verkäufen
 - Prüfung von Dienstbarkeitseintragungen
 - Vorbereitung der Unterlagen für Notare
 - Kontieren von Kosten und Erlösen auf Kostenstellen
- Bearbeitung von Pachten
 - Überwachung der Ablauffristen von Pachtverträgen und Preisanpassungsklauseln
 - Anpassung der Pachtverträge an neue Rechtslagen
 - Bodennutzungsverträge für Garagen erstellen
- Gutachten/Beratungen
 - Aufbereitung von Unterlagen für die Erstellung von Gutachten
- Sonstige Liegenschaftsaufgaben
 - Bearbeitung von ungeklärten Vermögenszuordnungen
 - Bearbeitung von Gestattungsverträgen
 - Eintragung beschränkter persönlicher Dienstbarkeiten
 - Kataster abstimmen/erstellen (z. B. für Jagdgenossenschaften)
 - Zuarbeiten bei Zwangsversteigerungen von Grundstücken

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreiche Ableistung des B-I-Lehrgangs oder eine vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Bereich Liegenschaften
- anwendungsbereite Kenntnisse im Bereich Kataster, Grundbuch und Liegenschaftsvermessung
- selbständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- freundliches Auftreten, hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur steten Fortbildung und Weiterentwicklung
- Anwendungskennnisse im Programm „Caigos“ sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Standardanwendungen
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke

Hinweise:

Die Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die mindestens aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften (Schul- und Ausbildungsabschlüsse), einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail) bis **spätestens 11.05.2018** zu richten an

**Stadt Möckern
Hauptamt – Personal
Am Markt 10
39291 Möckern**

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Bewerbungsunterlagen 3 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Möckern erstattet keine Bewerbungskosten.