

Gemeinsam gestalten wir die Zukunft!



Sachbearbeiter/in für Liegenschaften

(w/m/d) (Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung) gesucht

Beginn: 01.04.2025

Beschäftigungsverhältnis: unbefristet

Wochenstunden: Vollzeit (Teilzeit min. 35 Std. möglich)

Bewerbungsfrist: 31. Januar 2025

Wir suchen ab sofort:

eine/n Sachbearbeiter/in für Liegenschaften (w/m/d) (Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung).

Ihre Kernaufgaben:

Grundstücksmanagement:

- Erwerb, Verkauf und Tausch von bebauten und unbebauten Grundstücken
- Bestellen und Verwaltung von Erbbaurechten sowie Durchführung von Verfahren nach dem Sachrechtsbereinigungsgesetz
- Ankauf von Verkehrsflächen und Vermarktung kommunaler Liegenschaften
- Beauftragung und Prüfung von Vermessungen, Mitwirkung bei Grundstücks-Teilungen und -Verschmelzungen
- Eigenständige Wertermittlung von Grundstücken und Vergabe von Gutachten

Vertragsmanagement:

- Erarbeitung, Prüfung und Abschluss von Miet- Pacht-, Gestattungs- und Bauerlaubnisverträgen
- Erstellung von Bewilligungsurkunden und Löschungsbewilligungen

Rechts- und Verwaltungsaufgaben:

- Durchführung von Enteignungsverfahren und Verfahren nach dem Entschädigungsgesetz, Vermögensgesetz und Einigungsvertrag
- Mitwirkung bei Zwangsversteigerungen und Bestellung zum gesetzlichen Vertreter/Verwalter
- Eigentümer- und Erbenrecherchen sowie Bearbeitung von Anträgen und Anfragen des Grundbuchamtes

Bürger- und Behördendialog:

- Bürgersprechstunden und Beratung zu Grundstücksfragen
- Vertretung der Stadt gegenüber Behörden, Organisationen und Privatpersonen sowie Verhandlungsführung
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen für die Stadtverordnetenversammlung

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise mit Zusatzqualifikation zum / zur Verwaltungsfachwirt/in / Industriefachwirt/in bzw. Notariatsfachangestellte
- bereits mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaften
- gute Kenntnisse in der Grundbuchordnung, BGB, BauGB sowie der einschlägigen Vorschriften und Gesetze
- ein respektvoller Umgang mit Eigentümern und Gesprächspartnern, kunden- und bürgerorientiertes Verhalten
- sicheres, gewandtes Auftreten sowie gutes Kommunikationsvermögen und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- selbständiges, eigenverantwortliches, dienstleistungsorientiertes und teamorientiertes Arbeiten
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer tarifkonformen Vergütung nach dem TVöD und mit Vollzeit - 39 Wochenstunden (Teilzeitarbeit bis 35 Wochenstunden ist möglich)
- flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester frei
- Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung
- Zuschuss des Arbeitgebers zur Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebot des Fahrradleasings in Form von Entgeltumwandlung
- Mitarbeitererevents

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **31. Januar 2025** an das Amt für Personal und Organisation der Stadt Zossen, Marktplatz 20, 15806 Zossen postalisch oder per E-Mail an: VL-Rechtsamt@SVZossen.Brandenburg.de

Informationen zur Stadt Zossen erhalten Sie [»hier](#).