

## **Die Stadt Waldenburg schreibt aus**

In der Stadt Waldenburg ist zum 01. August 2019 folgende Stelle neu zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/in Liegenschaften (m/w/d)**

#### **Aufgabenbereich:**

- Erwerb und Verkauf von Grundstücken, z.B. Beauftragung der Wertermittlungen; Erarbeitung von Beschlussvorlagen; Ausschreibungen und Angebotsprüfungen; Vorbereitung der Kaufverträge und notarielle Beurkundung; verwaltungsmäßige Abwicklung des Vorganges (Vermessung und Teilung von Flurstücken, Grundstücksübernahme/-gabe)
- Führen des Liegenschafts- und Straßenkatasters
- Bestellung von Rechten der Stadt an Grundeigentum Dritter, u. a. Verhandlungen über Wegerechte, Leitungsrechte und Entschädigung, Beantragung der Eintragung dieser Rechte ins Grundbuch sowie die Prüfung von Anträgen über die Löschung von dringlichen Rechten
- Bearbeitung von Anträgen zu Vorkaufsrechten und sanierungsrechtlichen Genehmigungen für Kaufverträge und Grundschuldbestellungen
- Korrespondenz und Beratungen mit Bürgern, Behörden, Rechtsanwälten und Notaren
- Betreuung des kommunalen Waldes, z.B. Abstimmung des jährlichen Wirtschaftsplanes und Ausschreibung von Holzernte- und Pflegearbeiten

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Liegenschaften
- erwünscht sind Fachkenntnisse im Immobilienrecht und gründliche Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivilrechtes, insbesondere im Allgemeinen Teil des BGB, im Kauf- und Sachenrecht sowie im Grundbuchrecht
- von Vorteil sind Verwaltungserfahrung und Kenntnisse im Kommunal- und Haushaltsrecht
- anwendungsbereite Kenntnisse der MS Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in relevante IT-Fachanwendungen
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, bürgerfreundliches Verhalten, Verhandlungsgeschick
- Fahrerlaubnis Klasse B, Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!  
Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist bis spätestens 28. März 2019 an die

Stadtverwaltung Waldenburg  
Personalabteilung, Frau Ritter  
Markt 1  
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.