

Verwaltungsfachwirt*in / Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d)

FD Kommunale Liegenschaften

Der Fachdienst Kommunale Liegenschaften sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für folgende schwerpunktmäßige Aufgaben:

- Konzepterstellung Bodenbevorratung
- Verhandlungen und Vertragsvorbereitung zum Grunderwerb/Grundstückstausch
- Grundstücksverkauf
- Durchführung von Altverträgen/Verkäufen
- Durchführung von Pacht- und Nutzungsverträgen
- Durchführung von Gestattungsverträgen
- Grundbuchangelegenheiten
- Wahrnehmen von Ortsterminen
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten



Stellenanforderungen:

- **Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d);**
 - Sollte die genannte Qualifikation „Verwaltungsfachwirt*in“ nicht vorliegen, können Bewerbungen berücksichtigt werden, wenn eine Qualifikation als „Verwaltungsfachangestellte*r“ (m/w/d) mit einschlägiger Berufserfahrung vorhanden ist
- Gute Kenntnisse im Zivilrecht, Grundstücksrecht / Grundbuchordnung und /oder
- Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht sind erwünscht
- Kenntnisse im Bereich von GIS-Anwendungen sind von Vorteil
- EDV-Kenntnisse im Bereich der Standardsoftware (MicrosoftOffice)
- Bereitschaft zur Weiterbildung, Fortbildung
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe und Entscheidungsfreude
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Selbständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- Fähigkeit organisiert, strukturiert und genau zu Arbeiten
- Klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen, sie ist gemäß §14 (2) Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 9a TVöD. Nach erfolgreicher Einarbeitung (mind. sechs Monate) wird eine Stellenbewertung durchgeführt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten **Schwerbehinderten** ausdrücklich erwünscht sind.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **08.01.2023 ausschließlich elektronisch über den angegebenen Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage www.maintal.de.**

Die Stadt Maintal bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:

- **Krisensicherheit** des Arbeitsplatzes;
- Wir verstehen uns als **familienfreundliche Arbeitgeberin**, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern möchte. Daher bieten wir unseren Mitarbeiter*innen moderne und **flexible Arbeitszeitmodelle**
- Überstunden werden in **Freizeit** abgegolten;
- **der Urlaubsanspruch** beträgt 30 Tage im Kalenderjahr (+ evtl. Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen);
- **kostenloses „RMV-Jobticket“**: welches für das gesamte RMV-Gebiet gültig ist;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich „**Weihnachtsgeld**“) sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Die Personalentwicklung ist für uns sehr wichtig. Durch unser herausragendes Fortbildungsbudget können Sie durch vielfältige und zielgerichtete Maßnahmen gefördert und **Ihre persönliche Entwicklung** gestärkt werden;
- Wir denken an Ihre Zukunft, deshalb ist **Ihre betriebliche Altersversorgung** über die Zusatzversorgungskasse (ZVK) Wiesbaden gesichert;
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist ein wichtiges Gut. Daher legen wir im Rahmen unseres betrieblichen **Gesundheitsmanagements** großen Wert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Darüber hinaus wird auch der **Betriebssport** von uns stark gefördert;
- Wir bringen allen Mitarbeiter*innen Anerkennung entgegen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität, sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der **Charta der Vielfalt** sind wir Teil eines breiten Bündnisses – mit klarer Haltung und starker Stimme für Diversität

Nadine Hermann