



Die **Gemeinde Schlangenbad** sucht für die Bauverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Bauverwaltung (m/w/d)

Unbefristet in Voll- oder Teilzeit

Die Gemeinde Schlangenbad mit rund 6.700 Einwohnern ist eine familienfreundliche und dynamische Taunusgemeinde mit einer guten Infrastruktur in verkehrsgünstiger Lage in unmittelbarer Nachbarschaft zu Wiesbaden und dem Rheingau.

Als Sachbearbeiter*in für die Bauverwaltung gehören Sie zu einem motivierten Team von 7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die Position umfasst sowohl administrative als auch technische Tätigkeiten in den Bereichen Grundstücksverkehr, Liegenschaftsverwaltung und Bauaktenarchiv sowie Sekretariatstätigkeiten und Wiedervorlagenmanagement. Grundsätzlich ist die Stelle für Berufsanfänger geeignet.

Ihre Aufgaben:

Zu Ihren Aufgaben gehören im Rahmen der Bewirtschaftung und Verwaltung der kommunalen Liegenschaften im Wesentlichen:

Grundstücksverkehr, Liegenschaftsverwaltung und Vermietung und Verpachtung

- Bearbeitung von Grundstücksgeschäften, insbesondere An- und Verkäufen.
- Mitwirkung bei Verhandlungen mit Grundstückseigentümern für gemeindliche Vorhaben (z. B. Erschließung neuer Baugebiete, Straßenerweiterungen)
- Vorbereitung, Begleitung und Umsetzung von Grundstücksverträgen
- Gelegentliche Vermarktung gemeindeeigener Objekte, einschließlich Exposé Erstellung und Pflege von Immobilienportalen
- Verwaltung von Grundbuchangelegenheiten und Bearbeitung von Vereinbarungen zu Rechten und Lasten an Grundstücken
- Erstellen von Vorkaufsrechtsverzichtserklärungen
- Betreuung von Miet- und Pachtanfragen sowie Erstellung und Verwaltung von Pacht- und Nutzungsverträgen
- Bearbeitung von Statistiken und Abgaben im Rahmen der Wohnraumförderung

Wiedervorlage, Sekretariats- und Archiv-tätigkeiten

- Führen von Wiedervorlagen



- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie die Korrespondenzführung (schriftlich und telefonisch) sowie Terminplanung
- Vorbereitung von Besprechungen und Unterstützung bei der Erstellung von Protokollen und Berichten
- Allgemeine Büroorganisation, Aktenablage und Dokumentenverwaltung
- Selbstständige Kontierung und Buchung von einfachen Geschäftsvorfällen
- Organisation und Pflege des Bauaktenarchivs, der Bau- und Grundstücksakten sowie technischer Dokumente, insbesondere im Bereich Straßen- und Gebäudeverwaltung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen oder technischen Berufsausbildung
- Wünschenswert sind Kenntnisse aus einer Bauverwaltung oder in der Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben, erste Erfahrungen mit GIS-Systemen (CAIGOS) oder die Bereitschaft, diese Kenntnisse im Rahmen von Fortbildungen zu erwerben
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (insbesondere MS Word und MS Excel)
- Leistungsbereitschaft und lösungsorientiertes Geschick sowie gute Organisationsfähigkeit

Wir bieten:

- Eine Vergütung je nach Qualifikation und persönlicher Voraussetzung bis Entgeltgruppe 8 TVöD VKA einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie z.B. Jahressonderzahlung, eine attraktive betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse (ZVK) und bis zu 30 Tage Urlaub, zzgl. frei an Heiligabend, Silvester und 1/2 Rosenmontag
- Die ausgeschriebene Stelle ist in Voll- oder Teilzeit (bis zu 39 Stunden) und unbefristet zu besetzen
- Einen attraktiven und modernen sowie Arbeitsplatz und eine spannende, abwechslungsreiche sowie eigenverantwortliche Tätigkeit
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten mit Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung
- Kostenfreie Nutzung der Garage in unmittelbarer Nähe des renovierten Rathauses sowie die Möglichkeit, ein Dienstrad zu leasen
- Möglichkeiten zur individuellen Fort- und Weiterbildung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Gemeinde Schlangenbad fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Gemeinde Schlangenbad fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität – sind erwünscht. Bewerbungen von ehrenamtlich Engagierten, zum Beispiel von Mitgliedern einer Freiwilligen Feuerwehr, werden ausdrücklich begrüßt.

Auskünfte zum Stellenprofil erteilt Ihnen gerne **Herr David Schneider** unter der Telefonnummer **06129/4860**.

Bewerben Sie sich bis zum 13. April 2025 einfach und direkt [hier](#) über unser Bewerbungsportal.

Terminhinweis: Die im Auswahlverfahren vorgesehenen Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich **zwischen dem 28. - 30.04.2025** stattfinden. Die für diesen Termin ausgewählten Bewerber*innen erhalten zuvor eine persönliche Einladung.