



Die Große Kreisstadt Niesky mit rund 10.000 Einwohnern ist als Stadt der Holzbauten der Moderne weithin bekannt. Vor nur 280 Jahren mit der Bescheidenheit und dem Mut der Herrnhuter Brüdergemeine gegründet, war und ist Niesky ein Ort für Innovationen und Entwicklung. Hier wurde der berühmte Herrnhuter Stern durch moderne Pädagogen in der Verbindung von Glauben und Bildung entwickelt. Der international bekannte Architekt Konrad Wachsmann hat in dieser Stadt den Wendepunkt im Bauen entdeckt und maßgeblich vorangetrieben.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std./Woche)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- An-/Verkauf, Tausch von bebauten und unbebauten Grundstücken einschließlich Miet-, Pacht- und Erbbauverträge
- Mitwirkung beim Vollzug von Notarverträgen (Grundbucheinträge etc.)
- Bestellung von Dienstbarkeiten, Erbbaurechten und Vorkaufsrechten
- Führen des Bestandverzeichnisses über Grundstücke sowie Rechte an Grundstücken
- Bearbeitung und Absicherung des Deckungsschutzes der Gebäude- und Inventarversicherung, Bauleistungsversicherung der kommunalen Gebäude und Liegenschaften und kommunale Haftungsansprüche gegenüber Dritten
- Unterstützung der Fachbereichsleitung in der Gremienarbeit (Vorbereitung von Sitzungsvorlagen für den Stadtrat und dessen Ausschüsse)
- Unterhaltung von Gebäuden einschließlich haus- und betriebstechnischer Anlagen und Einrichtungen
- Bearbeitung der Straßenreinigungsgebühren

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- Ausbildung zur/m Immobilienkauffrau/-mann, -fachwirt/in oder Diplom / B.A. in der Immobilienwirtschaft, Betriebswirt/in mit dem Schwerpunkt Immobilienwirtschaft oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung, alternativ abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder der erfolgreich abgeschlossene Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I, mit Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Teamfähigkeit, Bürgerservice-Orientierung

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Entgeltgruppe 9a TVöD/VKA mit jährlichem Leistungs-entgelt und Jahressonderzahlung
- Fachliche und fachübergreifende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen Team

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 22.03.2024**

an die STADTVERWALTUNG NIESKY
Kennziffer: GLV-2024
Personalverwaltung
Muskauer Straße 20/22 in 02906 Niesky

Auskünfte erteilen Ihnen gern:

- FBL Zentrale Dienste, Herr Eric Girbig, Tel.: 03588/2826-12
- FBL Stadt- und Wirtschaftsentwicklung, Frau Gundula König, Tel.: 03588/2826-50

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages. Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.
