



Sie möchten zum entscheidenden Erfolg der Stadtverwaltung Neuruppin beitragen? Sie sind teamfähig, kommunikativ, souverän im Auftreten und ein:e kompetente:r Verhandlungspartner:in? Dann bewerben Sie sich als

Sachbearbeitung Grundstücksgeschäfte, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten

Die Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin mit ihren mehr als 530 Mitarbeiter:innen versteht sich als modernes, kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir arbeiten gerne mit und für Menschen sowie an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Stadt, der Verwaltung und ihrer Einrichtungen. Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Offenheit für Menschen, unabhängig von Herkunft oder Religion, sind uns sehr wichtig.

Das erwartet Sie u.a.:

- Abschluss von Verträgen zum Kauf, Tausch und Verkauf von Grundstücken sowie grundstücksgleichen Rechten und Erbbaurechten, Einräumung von Dienstbarkeiten, Baulasten und Grundschulden
 - Inhaltliche Vorbereitung, Erarbeitung, Verhandlung, Abschluss und Abwicklung der o.g. Grundstücksverträge sowie Abstimmung mit anderen Fachämtern
 - Registratur und Wiedervorlagen (Dateneingabe und Verwaltung in Archikart 4, Termin- und Fristenkontrolle)
- Durchführung von öffentlich-rechtlichen Verfahren zum Erwerb von Grundstücken (z.B. Enteignungsverfahren, Restitutions- und Vermögenszuordnungsverfahren, Investitionsvorrangverfahren)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, u.a. Stellungnahmen zu Bauanträgen, Grundbuchabfragen, Bodenordnungsverfahren, Haushaltsangelegenheiten

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Beschäftigung im Rahmen einer Krankheitsvertretung mit 39 h/Woche, mit der Option einer Weiterbeschäftigung nach Ablauf der Befristung
- eine leistungsgerechte Vergütung in der EG 10 TVÖD-V bei Vorliegen der Einstellungs Voraussetzungen
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen, tarifliche Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge, Jobticket
- Teamevents
- eine ausgeglichene Work-Life-Balance (u.a. über flexible Arbeitszeiten, Sabbaticals und teilweises Arbeiten im Homeoffice)
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Immobilienwirtschaft oder Bachelor of Law
- alternativ Verwaltungsfachwirt:in (All-Lehrgang), Notarfachwirt:in oder vergleichbarer Abschluss (Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst)
- Berufserfahrungen in der Abwicklung von Grundstücksgeschäften
- Fundierte Kenntnisse in einschlägigen Gesetzen
- selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- hohe Flexibilität und Engagement
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Kooperations- und Konfliktfähigkeit

Sie sind interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB), bis zum **25.02.2024** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Hauptamt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Frau Schwarz, Sachgebietsleiterin Liegenschaften, Tel.: 03391/355 661.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise unter: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>.