

Stadt Braunsbedra

Der Bürgermeister



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Braunsbedra ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle, mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, als

Sachbearbeiter/in Liegenschaften und Friedhof (m/w/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet der/des zukünftigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers wird insbesondere folgende Aufgaben umfassen:

Sachgebiet Liegenschaften: Vorbereitung und Abschluss von Grundstückskaufverträgen (An- und Verkauf, Tausch, Schenkung), Bearbeitung von Dienstbarkeiten (Leitungs- und Wegerecht), Abgabe von Erklärungen gegenüber dem Grundbuchamt zu Kauf- und Erbbaurechtsverträgen, Grundschuldbestellungen und Löschungsbewilligungen, Prüfung des gesetzlichen Vorkaufsrechts der Gemeinde, Teilnahme an Grenzterminen in Vollmacht der Bürgermeister, Durchführung sonstiger Liegenschaftsarbeiten (u.a. Einholung von Planauskünften und digitalen Grundbuchauskünften, Beantragung von Vermögen auf Zuordnung), Begleitung von Flurneuordnungsverfahren, Bürgerberatung (Auskünfte zu Bodenrichtwerten, Grundstücksgrößen, Gestaltung von Verträgen, Vermessungsanträgen, etc.), Datenpflege, Führen des Jagdkatasters

Sachgebiet Friedhof: Sachbearbeitung im Friedhofs- und Bestattungswesen, Organisation der Unterhaltungsmaßnahmen auf den Friedhöfen, Bearbeitung der Friedhofskonzepte, Einpflegen von Änderungen der Friedhofssatzung bzw. Friedhofsgebührensatzung

Für beide Sachgebiete: Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für Ausschüsse und Stadtrat

Änderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten.

Was bringen Sie mit?

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) oder Notarfachangestellte/r (m/w/d)
- wünschenswert sind einschlägige praktische Erfahrungen in der Liegenschaftsverwaltung und in Grundstücksangelegenheiten
- Sie besitzen Sensibilität im Umgang mit trauernden Menschen, aber auch Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- sicher im Umgang mit Office-Standardprogrammen (Word, Excel, Outlook)
- Sie verfügen über die Fähigkeit, Arbeitsaufgaben verantwortungsbewusst, ergebnisorientiert, eigenverantwortlich und strukturiert auszuführen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab
- Führerschein der Kl. B

Wir bieten Ihnen:

ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld. Unsere Leistungen richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in EG 7. Sie erhalten bei uns flexible Arbeitszeitregelungen, die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten – entsprechend der Dienstvereinbarung, eine zusätzliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse Sachsen-Anhalt) sowie Fortbildungsmöglichkeiten.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen, auf dieser Position für die Stadt Braunsbedra tätig zu werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Für die Rückgabe von Bewerbungsunterlagen ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag erforderlich. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 26.04.2024 an die Stadtverwaltung Braunsbedra, Markt 01 in 06242 Braunsbedra oder per E-Mail als PDF (1 Dokument) an: bewerbung@braunsbedra.de.

Kennwort: 06-2024

Für Fragen steht Ihnen Frau Hügel unter der Telefonnummer 034633/40104 gern zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerberauswahlverfahren zu. Nähere Hinweise können Sie der Datenschutzerklärung für Stellenbewerbungen der Stadt Braunsbedra unter:

<http://www.braunsbedra.de/stellenausschreibungen.html> entnehmen.



Schmitz
Bürgermeister