

Wir stellen ein

Kaufmännische Sachbearbeitung

(m/w/d) Grundstücksverkehr und

Liegenschaftsverwaltung

für die Abteilung 60/1 - Gebäudemanagement

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 650 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft, bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n kaufmännische*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Grundstücksverkehr und Liegenschaftsverwaltung, in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für die Abteilung 60/1 – kaufmännisches Gebäudemanagement im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Verhandlung und Abwicklung von Kauf-, Verkauf- und Tauschverträgen von bebauten und unbebauten Grundstücken sowie Erbbaurechtsverträgen
- Mitarbeit im Rahmen von Baulandgewinnung und –umlegungen, Bauplatzvergabeaktionen
- Bestellung von Grundbuchrechten
- Vertragsmanagement für städtische Flächen, insbesondere Nutzungs- und Gestattungsverträge sowie landwirtschaftliche Pachtverträge
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Erstellung von Beschlussvorlagen

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- ein erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder vergleichbares oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- einschlägige Kenntnisse in der Grundstücks- und Immobilienwirtschaft mit Kenntnissen im Grundbuch- und Vertragsrecht erforderlich
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch (C1)

- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zum gelegentlichen Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- PKW-Führerschein

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- regelmäßige Teamsitzungen
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9b

Falls Sie noch Fragen haben, stehen Ihnen Frau Mai, Leitung Kaufmännisches Gebäudemanagement, unter der Telefonnummer (06132) 782-191 oder Frau Janoske, Abteilungsleitung Gebäudemanagement, unter der Telefonnummer (06132) 782-200 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der Kennziffer **60-190-24 bis zum 25.08.2024** über

www.interamt.de

per E-Mail an: bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein
Hauptamt - 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein