

Wir stellen ein

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Abteilung 60/1 – Kfm. 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.

Wir suchen ab sofort in Teilzeit (36,25 Wochenstunden), unbefristet, einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Abteilung 60/1 – Kaufmännisches Gebäudemanagement im Amt für Bauen, Planen und Umwelt in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Prüfung grundbuchrechtlicher Sachverhalte und Erstellung von Löschungsbewilligungen, Freigaberklärungen, Rangrücktrittserklärungen sowie weiterer Genehmigungen
- Selbständige verwaltungsmäßige Abwicklung der Anfragen von Notariaten wegen Ausübung von Vorkaufsrechten gemäß § 24 BauGB, § 144 BauGB und § 32 DSchG (Auflistung, Lageplan, Ausfertigung der Negativbescheinigungen sowie Gebührenanforderung)
- Selbständige Beantwortung der Anfragen von öffentlichen Einrichtungen, Gesellschaften, Firmen und Bürgern (Notaren, Finanzämtern, Ausschüssen, Amtsgericht u.a.) sowie die Abwicklung öffentlicher Bekanntmachungen
- Mitarbeit im Rahmen von Baulandumlegungen, Bauplatzvergabeaktionen und Objektverkäufen gegen Höchstgebot
- Ausführung sämtlicher Schreibaufträge und allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Aktenvermerke, Hausmitteilungen, Sitzungsvorlagen, Erstellung von Vollmachten für Grundstücksgeschäfte, Kaufpreiszahlungsbestätigungen an Notare, Verwalteraufträge, Versicherungsmeldungen)
- Faktensammlung für den jährlichen Verwaltungsbericht
- Rechnungs- und Buchungsbelegerstellung
- Vertretung im Bereich der Objektbuchhaltung sowie kfm. Sachbearbeitung

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d), Immobilienfachwirt (m/w/d), Anwalts-/ bzw. Notariatsgehilfe (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Kenntnisse im Grundbuchrecht sind Voraussetzung, Kenntnisse im Vertragsrecht und BauGB sind von Vorteil
- Erfahrungen in einem gängigen Buchhaltungssystem sind von Vorteil

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeitsverhalten
- Selbstständige, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Übernahme ggfs. wechselnder Aufgaben
- die Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes RNN-Job Ticket inkl. dem Gebiet Mainz und Wiesbaden
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bis E 5

Falls Sie noch fachliche Fragen haben, steht Ihnen Frau Janoske, Abteilungsleitung 60/1 - Gebäudemanagement, unter der Telefonnummer (06132) 782 200 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

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 (bitte keine E-Mails) mit Angabe der **Kennziffer: 60-100 bis zum 25.01.2019** an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Neuer Markt 1, 55218 Ingelheim am Rhein, Telefon (06132) 782-329