

Wir stellen ein

Kfm. Sachbearbeiter (m/w/d)

für die Abteilung 60/1 –
Gebäudemanagement und Liegenschaften

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 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 unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) einen kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Abteilung 60/1 – Kaufmännisches Gebäudemanagement und Liegenschaften im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Vertragsmanagement für städtische Flächen, insbesondere landwirtschaftliche Flächen (Pacht- und Nutzungsverträge)
- Prüfung grundbuchrechtlicher Sachverhalte und Erstellung von Unterlagen für Notare und Anwälte (Löschungsbewilligungen, Freigaben, Rangrücktritts- und Genehmigungserklärungen) sowie für die Ausübung von Vorkaufsrechten gem. § 24 und § 144 BauGB sowie § 32 DSchG
- Tätigkeiten im Rahmen der Buchhaltung (Jahresanweisungen, Kontierungen)
- Mitarbeit im Rahmen von Baulandumlegungen, Bauplatzvergabeaktionen und weiteren Grundstücksgeschäften
- Assistenzaufgaben sowie Aufgaben der laufenden Verwaltung
- Zusammenarbeit und Koordination mit Abteilungen und Ämtern innerhalb der Verwaltung sowie der städtischen Gesellschaften

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d), Immobilienfachwirt (m/w/d), Anwalts-/Notariatsgehilfen (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Kenntnisse im Grundbuchrecht und Vertragsrecht sind von Vorteil
- Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Mehrjährige einschlägige Berufstätigkeit ist wünschenswert
- Erfahrungen in einem Buchhaltungssystem und/oder einer CAFM Software sind von Vorteil
- Pkw-Führerschein

- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeitsverhalten
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Teamsitzungen/Fachberatung
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes RNN-Job-Ticket inkl. dem Gebiet Mainz und Wiesbaden
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9a

Für weitere fachliche Anfragen stehen Ihnen Frau Mai, Leitung Kaufmännisches Gebäudemanagement, Telefon (06132) 782-191 oder Frau Janoske, Abteilungsleitung Gebäudemanagement, Telefon (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 mit Angabe der **Kennziffer: 60-850-20 bis zum 15.01.2021**

über www.interamt.de

bzw. per E-Mail in einer einzelnen PDF-Datei an: bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

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