

Wir stellen ein

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d) im Liegenschaftsbereich in der Abteilung Gebäudemanagement

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 950 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 Mitarbeiter*in (m/w/d) für die kaufmännische Sachbearbeitung im Bereich kaufmännisches Gebäudemanagement und Liegenschaften, in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, in der Abteilung 60/1 Gebäudemanagement im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Vertragsmanagement (Abschluss, Anpassung sowie Kündigung von Verträgen) für städtische landwirtschaftliche Flächen mittels Pachtverträge sowie für Gestattungs- und Nutzungsverträge einschließlich Bewirtschaftung der Grundstücke
- Ankauf, Tausch und Verkäufe von Grundstücken (Bauplatzvergaben, Gewerbegrundstücke, landwirtschaftlich genutzte Flächen, Verkehrsflächen und freiwilliger Landtausch)
- Budgetverantwortung einschließlich Haushaltsplanung für diesen Bereich
- fortlaufende Systemerfassung und Pflege aller relevanten Daten in den jeweiligen Programmen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Erstellung von Beschlussvorlagen sowie ähnliches

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau*mann bzw. als Immobilien- oder Bankfachwirt*in oder Betriebswirt*in oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägigen Kenntnissen der Grundstücks- und Immobilienwirtschaft
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office Programme
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick

- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative, sorgfältiges und strukturiertes Arbeitsverhalten
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gelegentliche Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten, nach Absprache die Möglichkeit zum Homeoffice im festgelegten Umfang
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) zunächst bis Entgeltgruppe 9a

Falls Sie noch Fragen haben, stehen Ihnen Frau Mai, Leitung Kaufmännisches Gebäudemanagement, unter Telefon (06132) 782-191 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 für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 60-180-26** bis zum **27.09.2026**

über www.interamt.de

bzw. 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