



# Die Gemeinde Siegbach

sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

## „Verwaltungsmitarbeiter/in“

In Vollzeit für unsere Verwaltung.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere

- Grundstücks- und Gebäudeverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke, Verhandlung und Erstellung von Pacht- und Erbbaurechtsverträgen bzw. Gestattungs- und Nutzungsverträgen; Erwerb, Veräußerung und Tausch von Grundvermögen und sonstigen Grundstücken. Pflege der Anlagenverzeichnisse, Inventarverzeichnisse über die im Eigentum der Gemeinde befindlichen beweglichen Sachen
- Führung der Liegenschafts- und Bauakten
- Organisation und Ablage digitaler Liegenschafts- und Bauakten
- Prüfung auf Wahrnehmung des gesetzlichen Vorkaufsrechts der Gemeinde nach § 24 ff BauGB
- Pflege und Fortschreibung grundstücksbezogener Daten in automatisierten Verfahren
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich der allgemeinen Finanzverwaltung
- Mitarbeit im Vergabewesen (Ausschreibungen / Dokumentationen / e-Vergabe)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Bauverwaltung
- Erschließungsbeitragsrecht, Beitragsveranlagungen auch leitungsgebunden
- Betreuung und Pflege des gemeindlichen Geographischen Informations Systemes (GIS)

### Wir erwarten von Ihnen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Verwaltungs-/Betriebswirt/in oder vergleichbarer Abschluss. Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des kommunalen Liegenschaften/Gebäudemanagement ist wünschenswert
- Kenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht, sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS Office, GIS-Anwendungen), Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie Selbstständigkeit; verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Arbeiten und gültiger PKW-Führerschein

### Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeit

Die Eingruppierung erfolgt leistungsgerecht nach TVöD. Die Grundlage für das angebotene Arbeitsverhältnis bildet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei der Eingruppierung werden die für das Aufgabengebiet förderlichen Berufserfahrungen mit berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Berufs- bzw. Studienabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) senden Sie bitte bis zum Ablauf des **31.01.2019** an die

Gemeinde Siegbach  
Der Bürgermeister  
Austraße 23  
35768 Siegbach.  
oder per E-Mail an [info@siegbach.de](mailto:info@siegbach.de)

Bei E-Mail-Bewerbung bitten wir Sie darum, nur eine Datei anzuhängen und die Größe auf maximal 10 MB zu beschränken. Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.

**Nähere Informationen erteilt Herr Bürgermeister Berndt Happel 02778-9133-10**