

Im Geschäftsbereich 1 „Liegenschaften und Gebäudewirtschaft“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Liegenschaften (m/w/d)
(Vollzeit, unbefristet, EG 6 TVöD)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird.

Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:

- Liegenschaftswesen (exkl. Vermarktung Gewerbeflächen)
 - Federführende Mitwirkung bei Grundstückstransfers (Wohnbaugrundstücke)
 - Verwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke/GSV
 - Liegenschaftskataster
 - Grunddienstbarkeiten
- Kostenmanagement / Kennzahlenermittlung
- Abwicklung von Sonderverträgen
 - Nutzungsvereinbarungen Photovoltaik, Zirkusse etc.
- Gebäudereinigung
 - Ausschreibung der Reinigungsleistungen für die Liegenschaften der Gemeinde
 - Kontrolle der Ausführung / Mahnung Beschwerdemanagement etc.
 - Rechnungslegung

Ihr Profil:

- Die Stelle eignet sich sowohl für Verwaltungsfachangestellte als auch für Bewerber*innen mit erfolgreich abgelegter Angestelltenprüfung I und entsprechenden berufspraktischen Erfahrungen
- Berufliche Vorerfahrungszeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/ Rechtsbereichen sowie Kenntnisse im Umgang mit EDV-Fachprogrammen wie SAP und/oder NScale sind von Vorteil, werden jedoch nicht zwingend vorausgesetzt
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, einem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten und sozialen Kompetenzen
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch sowie den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen setzen wir voraus.

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Möglichkeit der Entgeltumwandlung (in Kürze auch für Fahrradleasing)

- Flexible Arbeitszeiten, die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen Schwerbehinderter oder Gleichgestellter werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit oder legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen und über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **25.02.2023** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail als eine zusammenhängende pdf-Datei an: **bewerbung@rastede.de**. Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet.