

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin, im Landkreis Märkisch-Oderland und am Rande von Berlin gelegen, erbringt für ca. 15.400 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum nächstmöglichen Termin zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Sachbearbeiter/in Liegenschaften/Gebäudemanagement

in Vollzeitbeschäftigung ein. Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet und ist mit der Entgeltgruppe **6 TVöD** bewertet. (Bis zum Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung sind alle Eingruppierungsvorschläge vorläufig und begründen keinen Anspruch.)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Bearbeitung, Mitwirkung und Verhandlungsführung bei Kauf- und Verkaufsanträgen für Grundstücke, Beurkundungen von Grundstückskaufverträgen u. Erbbaurechtsverträgen
- Erarbeitung von Miet- u. Pachtverträgen
- Mitwirkung bei der Ausübung des Vorkaufsrechtes
- Bearbeitung zivilrechtlicher Grundstücksangelegenheiten wie Grunddienstbarkeiten, Löschungsbewilligungen u. a.
- Prüfung grundstücksbezogener Rechte und Pflichten zu den gemeindeeigenen Grundstücken
- Mitwirkung bei der Wahrnehmung von Eigentümerfunktionen
- Erfassung und ständige Aktualisierung von Immobilienstammdaten/Dokumentation des Immobilienbestandes
- Fortschreibung von Grundstücks-, Gebäude- und Raumdaten
- Analyse und differenzierte Erfassung aller Betriebs- und Instandhaltungskosten einschl. Kostenrechnung und Verbrauchsoptimierung

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft. Wünschenswert ist eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung als Diplom-Immobilienwirt/in, des Bau- und Immobilienmanagements, des Facility Managements oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Liegenschaften/Gebäudemanagement
- Kenntnisse aus dem Immobilienmanagement und des Immobilienmarktes
- Kenntnisse im Kommunalrecht und Verwaltungsrecht
- sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS-Office, Archikart, GIS)
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie Selbstständigkeit, verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Arbeiten
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der Gremien der Gemeindevertretung in den Abendstunden
- Ortskenntnisse sind wünschenswert
- gültige Fahrerlaubnis und Nutzung eines eigenen Pkws zur Wahrnehmung von Außenterminen

Sie sind interessiert? Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.08.2010 an

**Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin
Der Bürgermeister
Hans-Striegelski-Straße 5
15562 Rüdersdorf bei Berlin
Kennwort: Bewerbung „Sachbearbeiter/in Liegenschaften/Gebäudemanagement“**

Hinweis:

Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten werden von der Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin nicht erstattet. Mit der Beschäftigungsaufnahme hat dem Arbeitgeber ein polizeiliches Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Satz 1 BZRG vorzuliegen.

Kontakt: Gemeinde Rüdersdorf bei Berlin, Hans-Striegelski-Str. 5, 15562 Rüdersdorf bei Berlin, Telefon (033638) 85-329, E-Mail: sabrina.pflume@ruedersdorf.de

André Schaller
Bürgermeister

Rüdersdorf bei Berlin, 20.07.2010