

## Stellenausschreibung

Das Amt Woldegk sucht möglichst zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen  
**Sachbearbeiter für Liegenschaften und Gebäudemanagement (m/w/d).**

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- umfassende Verwaltung der im Eigentum der amtsangehörigen Gemeinden sowie des Amtes Woldegk stehender Gebäude und Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Umbau- und Sanierungsmaßnahmen inkl. vorgeschalteter Vergabeverfahren
- Mitwirkung bei der Ausschreibung und Überwachung von Energieliefer- und Gebäudereinigungsverträgen
- Erwerb, Veräußerung, Vermietung und Verpachtung von Grundvermögen inkl. Initialisierung der Wertermittlung und Ausschreibung
- Ausübung von Vorkaufsrechten bzw. Erteilung von Negativbescheinigungen
- Bestellung von Rechten der Gemeinde am Grundeigentum Dritter
- Abschluss und Umsetzung von Miet-, Pacht- und Gestattungsverträgen
- Mitwirkung in Flurneuordnungsverfahren

Anforderungsprofil:

- Befähigung für den mittleren, nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse aus dem Bereich der grundstückbezogenen Rechtsvorschriften (z.B. Grundbuchrecht) sowie des allgemeinen Verwaltungs-, Kommunal-, Zuwendungs- und Haushaltsrechts
- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung, der Instandhaltung und Betrieb von Gebäuden und gebäudetechnischen Anlagen
- sicherer Umgang mit den gängigen Anwenderprogrammen MS-Office
- gültiger Führerschein Klasse B
- Teamgeist, hohes Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten
- Durchsetzungsvermögen, Fähigkeit zum konzeptionellen Denken, eigenverantwortliche Arbeitsweise bei ausschließlich technischer Vorbildung
- ggf. Bereitschaft zur Teilnahme an einem Angestelltenlehrgang

Zum Anforderungsprofil gehören weiterhin:

- gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware (MS-Office-Produkten)
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- ein hohes Maß an Diskretion, Sprachgewandtheit, sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gültigen Führerschein der Klasse B und Fahrpraxis

Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15. März 2024** vorzugsweise im Rahmen einer gebündelten PDF-Datei an die Mailadresse [personal@amt-woldegk.de](mailto:personal@amt-woldegk.de) oder schriftlich mit einem außen deutlich sichtbar angebrachten Hinweis „Bewerbung Liegenschaften“ an:

Amt Woldegk  
Der Amtsvorsteher  
Karl-Liebknecht-Platz 1  
17348 Woldegk

Für Fragen steht Ihnen Herr Reimann telefonisch unter 03963/ 256512 oder per Mail [s.reimann@amt-woldegk.de](mailto:s.reimann@amt-woldegk.de) gerne zu Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass mit der Bewerbung entstandene Kosten durch uns nicht erstattet werden. Aus Kostengründen senden wir nur schriftliche Bewerbungsunterlagen zurück, denen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage [www.amt.windmuehlenstadt-woldegk.de/datenschutz/](http://www.amt.windmuehlenstadt-woldegk.de/datenschutz/).

D. Penseler  
Amtsvorsteher