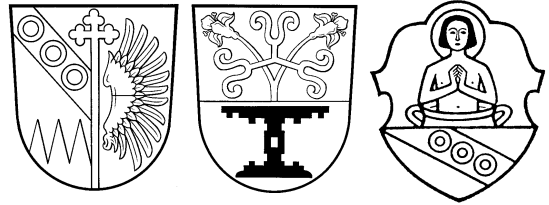


Stellenausschreibung



In der Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale ist die

Stelle für das Sachgebiet Liegenschaften/Mieten und Pachten (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale verwaltet als Behörde die selbständigen Mitgliedsge-
meinden Großebstadt, Saal a. d. Saale und Wülfershausen a. d. Saale.

Zum Aufgabengebiet gehören folgende Schwerpunkte:

- Grundstücksangelegenheiten/Grundstücksverkehr (z. Bsp: An- und Verkauf von Grundstü-
cken; Schriftverkehr Notariat; Veranlassung der Eintragung von Grunddienstbarkeiten für
leitungsgebundene Anlagen)
- Grundstücksverwaltung/kaufm. Gebäudemanagement
- Bearbeitung von Fortführungsnachweisen des Vermessungsamtes
- Bündelausschreibung von Strom und Erdgas
- Grundstückspflege und Unterhaltungsmaßnahmen organisieren
- Beschaffung von Heizöl/Flüssiggas
- Schriftverkehr mit Mieter und Pächter im Rahmen der Vertragsverhältnisse
- Abrechnungen der Mietnebenkosten
- Abrechnung der Benutzungsgebühren für Fest- und Mehrzweckhallen
- Vertragsverwaltung (Miet- und Pachtverträge)

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolg-
reich abgelegte Fachprüfung I (AL I bzw. BL I) oder eine vergleichbare Qualifikation, nach
Möglichkeit mit fundierten Kenntnissen in den sich aus den genannten Aufgabenschwer-
punkten ergebenden Rechtsgebieten, insbesondere im Arbeits- und Tarifrecht des öffentli-
chen Dienstes
- Berufserfahrung in den vorgenannten Aufgabengebieten (wäre wünschenswert)
- Fähigkeit, sich in neue, komplexe Rechtsgebiete selbstständig einzuarbeiten und Bereit-
schaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohe Einsatzbereitschaft
- organisatorische Fähigkeiten und gute EDV-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Die Stelle steht als **unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden** zur Verfügung. Die Vergü-
tung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 8.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Nachweis von Qualifikationen) senden Sie bitte bis zum **18.02.2024** an die Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale, Sachgebiet Personal, Wiesenflecklein 4 in 97633 Saal a. d. Saale. Bitte verwenden Sie nur Kopien und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig, datengeschützt vernichtet.

Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung auch per E-Mail (heiderose.wilde@vg-saal.de) zukommen lassen. Wir bitten Sie dabei darauf zu achten, Anhänge nur im PDF-Format in einer einzigen Datei hinzuzufügen. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerbungsdaten, zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Verwaltungsgemeinschaft Saal a. d. Saale verwendet und Ihre Unterlagen und Daten nach Abschluss des Verfahrens aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen.

Sollten Sie Fragen haben, steht Ihnen Frau Wilde für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung (Telefon 09762 9100-12 oder heiderose.wilde@vg-saal.de).