

## Wir suchen:

### einen Sachbearbeiter (m,w,d) Liegenschaften

In der Verwaltung der Stadt Müncheberg (ca. 7.000 Einwohner) im Landkreis Märkisch-Oderland ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für die Sachbearbeitung Liegenschaften (m,w,d) neu zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

#### Zu den wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung von kommunalen Grundstücksangelegenheiten (Verkauf, Ankauf, Tausch, Ersteigerung, Mieten und Pachten)
- Bestellung von Erbbaurechten und anderen Rechten Dritter am Grundeigentum der Stadt (Dienstbarkeiten, Gestattungen u.a.)
- Bearbeitung von Grundbuchangelegenheiten
- Teilnahme an Grenzterminen mit abschließender Bearbeitung
- Verwaltung von Nutzungsrechten der Stadt an fremden Grundstücken
- Durchführung von Entgeltanpassungen, Neben- und Betriebskostenabrechnungen
- Mitwirkung bei Bodenordnungsverfahren
- Pflege und Erfassung von Datenbeständen im geografischen Informationssystem (Gaja@Matrix)
- Vertretung der Stadt in drei Wasser- und Bodenverbänden
- Sachbearbeitung für die kommunalen Gewässer und Gräben
- Haushaltsplanung und Kostenkontrolle, Rechnungsprüfung und -abwicklung,
- Fachliche Vorbereitung für die Ausschüsse und die Stadtverordnetenversammlung

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung bzw. Verlagerung anderer Aufgaben bleiben vorbehalten.

#### Fachliche Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/ -mann, idealerweise ergänzt mit der Qualifizierung zum/ zur geprüften Immobilienfachwirt/ in oder Verwaltungsfachangestellte/r in der Kommunalverwaltung oder eine andere gleichwertige Ausbildung mit Bezug zum Grundstücksverkehrsrecht (z.B. Notarfachangestellte/r) oder eine mindestens 3 jährige Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaften in einer Kommunalverwaltung
- fundierte und anwendungsbereite aufgabenbezogene Rechts- und Fachkenntnisse sowie Kenntnisse kommunalrechtlicher Vorschriften
- selbständiges, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten
- hohes Maß an Verantwortung, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit, Bürgerfreundlichkeit, Diskretion
- Führerschein der Klasse B

## Wir suchen:

### Wünschenswert wären:

- einschlägige Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet und in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrungen mit einem geographischen Informationssystem

### Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 9a
- flexible Arbeitszeitgestaltung außerhalb der regulären Sprechzeiten
- monatlicher Sachbezug in Höhe von 50 € (steuerfrei) zusätzlich zum Tabellenentgelt
- 30 Tage Erholungsurlaub und eine jährliche Sonderzahlung
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebot zur Teilnahme am Fahrradleasing
- Kollegiale Zusammenarbeit in flachen Hierarchien

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 25.05.2026 12:00 Uhr** an  
[bewerbung@stadt-muencheberg.de](mailto:bewerbung@stadt-muencheberg.de)

Später eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen zur Ausschreibung bzw. zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Fachdienstleiterin 2 Finanzen & Abgaben Frau Paul unter der Telefonnummer 033432-81116 gern zur Verfügung.

gez. Fritz-Georg Streichert  
Bürgermeister