

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
- Verwaltung und Bewirtschaftung von nicht fachgenutztem Grundvermögen (Erbbaurechten, Garagen, Gärten, Erholungsgrundstücke u. a.)
- Durchführung von Entgeltanpassungen, Neben- und Betriebskostenabrechnungen
- Organisation und Beauftragung der Instandhaltung/Instandsetzung einschließlich der Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen
- Mitwirkung bei Bodenordnungsverfahren
- Abwicklung von vermögensrechtlichen Vorgängen
- 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)
- fundierte und anwendungsbereite aufgabenbezogene Rechts- und Fachkenntnisse sowie Kenntnisse kommunalrechtlicher Vorschriften
- selbständiges, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten

Wir suchen:

- hohes Maß an Verantwortung, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit, Bürgerfreundlichkeit, Diskretion
- Führerschein der Klasse B

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 13.03.2026 12:00 Uhr** an
bewerbung@stadt-muencheberg.de

Bewerbungen, die später eingehen, werden nicht mehr 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