



Externe Ausschreibung

Im **Hochbauamt und Gebäudemanagement** des Landkreises Stendal ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle

Sachbearbeiter/in Immobilienmanagement

zu besetzen.

Beschreibung der wesentlichen Arbeitsaufgaben:

1. **Organisation eines Vertragsmanagements, u.a.**
 - Verwaltung der Gesamtübersicht zu sämtlichen Liegenschaften des Landkreises
 - Erstellen eines Immobilienkonzeptes und Fortschreibung
2. **Abschluss/Bewirtschaftung/Beendigung von Erbbaurechtsverträgen, u.a.**
 - Erstellung Beschlussvorschlag von Erbbaurechtsverträgen, Änderung von Erbbaurechtsverträgen für die Ausschüsse und den Kreistag, Kontrolle der Einhaltung der Erbbaurechtsverträge (Nutzungsart) und der Erbbauzinszahlungen
3. **Regelungen des Erwerbs und der Veräußerung von Gebäuden und Liegenschaften einschließlich der Regelung dinglicher Rechte an Grundstücken, u.a.**
 - Erstellung Beschlussvorschlag zum/r Erwerb/Veräußerung von Grundstücken für die Ausschüsse und den Kreistag
 - Schaffung aller notwendigen Voraussetzungen je Einzelfall wie z.B. Beauftragung Verkehrswertgutachten
 - Vorbereitung des Kaufvertrages, Kontrolle der Umsetzung der Vertragsbedingungen
4. **Pacht – und Mietverträge, insbesondere**
 - Abschluss von Verträgen, Bewirtschaftung, Beendigung
5. **Sonstige Regelungen von dinglichen Rechten an Grundstücken**
 - Beurteilung und Entscheidungsvorschlag zur Beantragung von Baulasten
 - Grenzfeststellungen, Recherchen in Grundbucheintragungen
6. **Vermietung und Verpachtung von Sporthallen und Schulräumen, u.a.**
 - Vermietung/ Verpachtung/ Nutzung der Schulräumlichkeiten an bzw. durch Veranstalter
 - Kontrolle / Prüfung der Umsetzung der Verträge (Laufzeit, Zahlung usw.)
7. **Verwaltung der Sitzungsräume des Landkreises, u.a.**
 - Planung und Organisation der Raumvergabe, Überwachung des ordnungsgemäßen Gebrauchs
8. **Haushaltsdurchführung**

Anforderungsprofil:

(1) Fachliche Voraussetzungen

abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung, die zur Ausübung der Tätigkeit befähigt:

- z.B. Immobilienkauffrau/-mann, wünschenswert mit Kenntnissen und Erfahrungen im Verwaltungsrecht, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung bzw. Abschlüsse (z.B. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) mit Kenntnissen und Erfahrungen im Immobilienrecht (z.B. Vertragsarten, Vertragsgestaltung, Erwerb und Veräußerung von Immobilien) oder
- Verwaltungsfachangestellte/n, wünschenswert mit Kenntnissen und Erfahrungen im Immobilienrecht (z.B. Vertragsarten, Vertragsgestaltung, Erwerb und Veräußerung von Immobilien),
- abgeschlossener Angestellten- /Beschäftigtenlehrgang I (AI/BI) wünschenswert mit Kenntnissen und Erfahrungen im Immobilienrecht (z.B. Vertragsarten, Vertragsgestaltung, Erwerb und Veräußerung von Immobilien) oder
- eine andere vergleichbare Ausbildung, die zur Ausübung der Tätigkeiten befähigt wie z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte mit Kenntnissen und Erfahrungen im Immobilien- und Verwaltungsrecht

(2) Persönliche Voraussetzungen

- Beherrschen von MS-Office
- Führerschein Klasse B

wöchentliche Arbeitszeit: 40 Stunden
Arbeitsort: Landkreis Stendal
Entgeltgruppe: 9 a TVöD

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem beruflichen Werdegang, Lichtbild, Kopien der Bildungsabschlüsse und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **14.12.2018** unter der **Reg.-Nr.: 96/2018 E** an den Landkreis Stendal, Sachgebiet Organisation und Personal, Hospitalstraße 1-2, 39576 Hansestadt Stendal.

Eingangsbestätigungen erfolgen nicht.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden, sonst erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 2 Monaten nach Ende des Verfahrens. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Carsten Wulfänger