



Die Gemeinde Möhnesee ist mit rd. 11.500 Einwohnern eine kleine kreisangehörige Gemeinde des Kreises Soest. Die verkehrsgünstige Lage im Raum mit guten Sport- und Freizeitmöglichkeiten, mit attraktiven Kinderbetreuungs- und Schulangeboten macht sie „lebens- und liebenswert“.

Die Region rund um den Möhnesee ist zu recht bekannt für ihre touristischen Attraktionen. Die Nähe zum Ruhrgebiet, die gute Infrastruktur und das funktionierende Gemeinwesen in der Gemeinde bieten einen idealen Rahmen. Unternehmen und ihren Mitarbeitern wird am Möhnesee eine reizvolle Umgebung geboten.

Die Gemeinde Möhnesee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Liegenschaften (m/w/d)

wesentlichen Aufgaben:

- Führen von Verhandlungen mit Grundstückseigentümern
- Vorbereiten und abschließen von Verträgen beim Grundstückstausch, -kauf oder -verkauf
- Verhandeln mit Haus- und Grundstückseigentümern wegen der Anmietung/Anpachtung von Wohnungen, Häusern und Grundstücken
- Ausarbeiten der Miet- und Pachtverträge für Liegenschaften und Immobilien
- Abstimmen mit Mietern und Pächtern der gemeindlichen Liegenschaften
- Vorbereiten, abschließen, kündigen und ggfls. aufheben von Miet- und Pachtverträgen
- Abschließen von Erbbaurechtsverträgen und betreuen von bestehenden Erbbaurechtsverträgen
- Vereinbaren und abwickeln vertraglicher Sonderrechte im Bereich Liegenschaften
- Bearbeiten der gemeindlichen Sachversicherungen einschließlich Abschluss und Änderung von Kfz.-Haftpflicht, Kfz.-Kasko, Gebäude- und Inventarversicherungen sowie Abwicklung von Schadensfällen im Bereich Liegenschaften
- Durchführen der jährlichen Gebührenkalkulation für Übergangwohnheime
- Abstimmen des jährlich zu erstellenden Forstwirtschaftsplanes mit dem Forstamt und dem zuständigen Forstbetriebsbeamten
- Überwachen der Verträge im Liegenschaftsbereich/kaufmännischen Gebäudemanagement

Anforderungsprofil:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann, Betriebswirt/in mit Schwerpunkt Immobilienwirtschaft oder Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts-/Notarfachangestellten
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Objektverwaltung ist wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Kommunalverwaltung
- Vertiefte Praxiserfahrung in den Aufgabenschwerpunkten ist wünschenswert
- Einschlägige Rechtskenntnisse im Bereich Grundstückswesen sowie Vertrags- und Grundbuchrecht
- Kenntnisse in den Anwendungen Infoma sind wünschenswert
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick, gute mündliche und schriftliche Kommunikation
- Selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Fortbildung und der Teilnahme an politischen Gremiensitzungen (auch in den Abendstunden)

Wir bieten:

- notwendige Schulungen, Fort- und Weiterbildungen
- teamorientierte Arbeitsweise in einem motivierten Umfeld
- familienfreundliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen mit Gleitzeitregelungen
- tarifgerechte Eingruppierung für den öffentlichen Dienst entsprechend dem TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, kommunal) nach Entgeltgruppe 9a sowie den dazugehörigen Sonderzahlungen und Altersvorsorgeleistungen

Können wir Ihr Interesse wecken?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **17.12.2021** mit den üblichen Unterlagen an die Bürgermeisterin der Gemeinde Möhnese: **bewerbung@moehnese.de**

oder postalisch an

Gemeinde Möhnese • Hauptstr. 19 • 59519 Möhnese.

Abgeraten wird von der Übersendung jeglicher Originalunterlagen und Mappen. Ihre Unterlagen werden nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind willkommen.

Wir freuen uns auf Sie!