



Gemeinde Feldkirchen, Landkreis München

Die **Gemeinde Feldkirchen, Landkreis München** (ca. 8.100 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Grundstücksverwaltung, in Vollzeit, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Grundstücksverwaltung Führung und Verwaltung von Grundstücksakten
- Vor- und Nachbereitung von Grundstücksgeschäften (Erwerb, Veräußerung, Tausch)
- Erstellen, Überwachen und Aufheben von Vorkaufsrechtssatzungen
- Ausüben von Vorkaufsrechten
- Bestellung und Bearbeitung von Dienstbarkeiten und Erbbaurechten
- Feststellung und Berechnung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und persönliche Nutzungsrechte
- Vermessungswesen (Feldgeschworene, Vollzug) inkl. Abrechnung
- Miet-, Pacht-, Nutzungsverträge
- Bodenrichtwerte

Das bringen Sie mit:

- Sie haben den Beschäftigtenlehrgang II erfolgreich absolviert oder besitzen eine vergleichbare Ausbildung?
- Verfügen Sie vielleicht über einschlägige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenfeldern?
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise ist für Sie ein „Must have“?
- Eine gute Ausdrucksweise ist ebenso für Sie kein Problem wie Kenntnisse der einschlägigen EDV-Programme sowie ein Führerschein der Klasse B?

Dann kommen Sie zu uns ins Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Vieles spricht dafür, bei uns zu arbeiten:

- eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz in einer modern ausgerichteten Kommune
- regelmäßige Fortbildungen sind bei uns selbstverständlich
- Bezahlung nach den sachlichen und persönlichen Voraussetzungen auf Grundlage des TVöD
- Jahressonderzahlung, betriebliche Zusatzversorgung, bei Erfüllung der Voraussetzung eine Großraumzulage, eine Arbeitsmarktzulage, leistungsorientierte Bezahlung (LOB) und VWL
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zur Mobilarbeit
- gute Erreichbarkeit (S-Bahn-Haltestelle), Tiefgarage, Fahrradleasing

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bitte an die **Gemeinde Feldkirchen, Rathausplatz 1, 85622 Feldkirchen** oder an **personalamt@feldkirchen.de (ausschließlich pdf-Dokumente)**. Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Personalamt, Tel. 089/909974 - 25 oder - 22. Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich an den Bauamtsleiter Herrn Schmidt-Roschow, schmidt-roschow@feldkirchen.de, Tel. 089/909974 – 70.

Hinweis: Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen vernichtet. Aus organisatorischen Gründen kann eine Rücksendung von Bewerbungen in Papierform nicht erfolgen. Datenschutzrechtlicher Hinweis nach Art. 13 DSGVO.