Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Das Amt für Immobilienwirtschaft kümmert sich um die Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens der Stadt Weinheim. Dazu gehören der Erwerb, die Veräußerung sowie Vermietung und Verpachtung von Grundstücken und Gebäuden und die Vermietung städtischer Wohnungen.

Zum Amt für Immobilienwirtschaft gehört u. a. die Abteilung Liegenschaften.

Wir suchen für die **Abteilung Liegenschaften** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 / 41 Stunden / Woche)

ein*e Sachbearbeiter*in (w/m/d) für die städtischen Liegenschaften

Die Stelle ist unbefristet. Eine Besetzung ist nach Entgeltgruppe 10 TVöD oder A11 LBesG BW möglich.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Sämtliche Aufgaben des Grundstückverkehrs
- Vorbereitung, Abschluss, Abwicklung und Überwachung von Grundstücksgeschäften wie Erwerb, Veräußerung, Tausch, Dienstbarkeit und Belastung des städtischen Grundvermögens und Immobilien
- Führen von Grundstücksverhandlungen
- Herbeiführen von Entscheidungen für Grundstücksgeschäfte
- Vertretung der Stadt bei notariellen Vertragsbeurkundungen
- Vertretung städtischer Interessen in Eigentümerfunktion bei der Entwicklung von Baugebieten, in Bebauungsplan-, Umlegungs-, Planfeststellungsverfahren, Enteignungsverfahren usw.
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen zu städtischen und privaten Grundstücken
- Erstellung von Verträgen im Zusammenhang mit Grundstücks- und Immobiliengeschäften

Unsere Erwartungen

- Ein abgeschlossenes Studium als Dipl. Verwaltungswirt*in (w/m/d) bzw. Bachelor of Arts Public Administration oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Liegenschaftsbereich oder einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Sicherer Umgang in der Anwendung der einschlägigen Rechtsgrundlagen
- Kenntnisse in SAP
- Hohes Maß an Engagement, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

- Job-Ticket/ Job-Rad
- Umfassende Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 28.04.2024** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Lauinger (Tel. 06201 / 82 208) und für personalrechtliche Fragen Frau Spissinger (Tel. 06201 / 82 649) gerne zur Verfügung.