



Bei der Stadt Zella-Mehlis

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines



Zella-Mehlis
...verbindet.

Mitarbeiterin/Mitarbeiters im Fachdienst Wirtschaftsförderung, Liegenschaften

neu zu besetzen. Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung der anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit Erwerb, Verkauf und Tausch von Grundstücken
- Vor- und Nachbereitung sämtlicher Kauf-, Miet-, Pacht-, Nutzungs- und Erbaurechtsverträgen ggf. in Zusammenarbeit mit den Vertragspartnern und dem zuständigen Notariat
- Vollzug und grundbuchliche Bearbeitung notarieller Verträge städtischer und privater Liegenschaften
- Bestellung Rechte Dritter an Grundstücken, Dienstbarkeiten
- Bearbeitung von Vorkaufsrechten, Teilungsgenehmigungen, Baulasten
- Grundstückszuordnungen und Grundstücksregulierungen
- Bearbeitung von Grundbuchangelegenheiten
- Grundsteuerangelegenheiten
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Anfragen aus den Fachbereichen
- Mitwirkung bei Prüfung eingehender Rechnungen und Erstellung der Anordnungen
- Mitwirkung im Sitzungsdienst
- Ablage und Archivierung.

Erwartet werden Bewerber/innen mit Kenntnissen und einschlägiger Berufserfahrung in Grundstücksangelegenheiten, Grundbuch und Liegenschaftsvermessung und im Immobilienrecht. Bewerber/innen sollten eine abgeschlossene Ausbildung mit dem Schwerpunkt Grundbuch- bzw. Immobilienrecht vorweisen können. Gesucht wird eine flexible Persönlichkeit mit guter Kommunikationsfähigkeit und selbstständiger Arbeitsweise. Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift werden ebenso wie umfangreiche EDV-Kenntnisse (MS-Office, WEB-Flur, KT GIS) vorausgesetzt. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr zum Zwecke der Erprobung. Bei entsprechender Bewährung wird die unbefristete Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses angestrebt. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden, wobei jedoch auch Arbeitszeit an den Wochenenden und an Feiertagen anfällt. Die Eingruppierung richtet sich entsprechend der Vorbildung und der Bedeutung des Aufgabengebietes nach den einschlägigen Regelungen des TVöD.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis zum 10.07.2019** erbeten an:

Stadt Zella-Mehlis
Fachbereich Zentrale Steuerung, Organisation
Rathausstraße 4
98544 Zella-Mehlis

Soweit den Bewerbungsunterlagen kein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist, wird unsererseits davon ausgegangen, dass auf eine Rücksendung der Unterlagen verzichtet wird. In diesem Fall werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Mit ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge Ihrer Bewerbung erfassten Daten, zur Durchführung des Auswahlverfahrens der Stadt Zella-Mehlis verwendet und Ihre Unterlagen sowie sämtliche Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen sowie alle gespeicherten Daten nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und persönliche Daten gelöscht.

- Gemäß Art. 13 DSGVO verweisen wir auf unser Merkblatt zur Speicherung aller Personenbezogenen Daten im Zuge des Auswahlverfahrens, welches unter folgendem Link

<https://www.zella-mehlis.de/dasrathaus/rathauszm/ausschreibungen> abrufbar ist. Darüber hinaus erhalten Sie sämtliche Informationen über den Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation, Tel-Nr. 03682/852-0.