

## Stellenausschreibung des Amtes Gnoien

Das Amt Gnoien sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **einen Mitarbeiter in der Bau- und Ordnungsverwaltung (m/w/d) für den Fachbereich Liegenschaften.**

Es handelt sich um eine befristete Stelle zur Vertretung während des Mutterschutzes und der Elternzeit, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.**

- Bearbeitung vermögensrechtlicher Angelegenheiten für alle 5 Gemeinden des Amtsbereiches Gnoien
- Bewertung und Aktualisierung des Vermögensstandes
- verwaltungsmäßige Abwicklung beim Erwerb und der Veräußerung von Grundvermögen sowie Vorbereitung und Durchführung von Vertragsabschlüssen
- Vermessung kommunaler Grundstücke veranlassen und bearbeiten
- Stellungnahmen und Zuarbeit für das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen
- Genehmigungsverfahren bei privaten Grundstücksverträgen
- Erstellen von Stellungnahmen bei Grundstücksangelegenheiten
- Klärung von Eigentumsfragen im Rahmen der Bodenordnungsverfahren
- Zuarbeit für kommunalrechtliche Genehmigungen
- Bearbeitung des vollständigen Sachgebietes Pachten/Pachtverträge
- Vergabe von Hausnummerierungen

#### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Nachweis Angestelltenlehrgang I oder gleichwertige Ausbildung
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- guter und sicherer Umgang mit den aktuellen PC-Programmen
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- offener und freundlicher Umgang mit Bürgern
- wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Liegenschaften
- Führerschein Klasse B

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- die Eingruppierung erfolgt nach den sachlichen und persönlichen Voraussetzungen auf Grundlage des TVöD in die Entgeltgruppe 8,
- 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr,
- Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge,

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte zum **03.12.2024** an

Amt Gnoien  
Der Amtsvorsteher  
Teterower Straße 11a, 17179 Gnoien,

Kennwort: „*Liegenschaften*“

oder per E-Mail an  
balz@amt-gnoien.de

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden vom Amt Gnoien nicht übernommen. Die Bewerbungsunterlagen werden bei einer erfolglosen Bewerbung nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Informationen zur DS-GVO finden Sie unter:

<http://www.amt-gnoien.de/Datenschutzerklärung>

gez. Lars Schwarz  
Amtsvorsteher

