

STELLENANGEBOT

Sachbearbeitung in der Liegenschaftsverwaltung



Waltrop ist eine Stadt mit Charme und Charakter im östlichen Ruhrgebiet. Sie gehört zum Kreis Recklinghausen und liegt in direkter Nachbarschaft zu Dortmund. Als lebendiges Bindeglied zwischen Ruhrgebiet und Münsterland ist Waltrop eine ganz besondere Stadt. Das spiegelt sich schon darin wider, dass sie weit über ihre Grenzen hinaus sowohl als „Wohnstadt im Grünen“, als auch als „Stadt der Schiffshebewerke“ bekannt ist.

In Waltrop leben und arbeiten rund 30.000 Menschen. Unsere Stadt lockt außerdem mit vielfältigen Naherholungsmöglichkeiten, beliebten Kulturveranstaltungen, bekannten Industriedenkmälern und einem der ältesten mittelalterlichen Stadtkerne Nordrhein-Westfalens viele Besucher an den Rand des Ruhrgebiets. Waltrop ist zudem ein lebendiger Wirtschaftsstandort mit guten Perspektiven für Innovationen und Wachstum.

Mehr über Waltrop erfahren: [Zur Website](#) | [Zur App](#) | [Zum Video](#)

Wir haben im Dezernat 3, Fachbereich Stadtentwicklung, Bauverwaltung/unbebaute Liegenschaften, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle mit einem Stundenanteil von 30 Wochenstunden in der

Sachbearbeitung Liegenschaftsverwaltung/Grundstücksangelegenheiten (m,w,d) **Entgeltgruppe 8 TVöD**

zu besetzen.

IHRE ANSPRECHPARTNER

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Andreas Scheiba, Leiter des Dezernats 3 (Tel.: 02309 930282 / E-Mail: Andreas.Scheiba@waltrop.de).

Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren erteilt Ihnen gerne Ulrike Egert, Personalservice (Tel.: 02309 930232 / E-Mail: Ulrike.Egert@waltrop.de).

IHR AUFGABENBEREICH UMFASST IM WESENTLICHEN

- **Verwaltung von Erbpachtgrundstücken, Gestattungen und Pachten**
Bearbeitung von Pacht- und Erbpachtverträgen, Prüfung und Berechnung der Miet-, Pacht- und Erbbauzinsen bzw. deren Anpassung nach dem Verbraucherindex durch Anwendung einer vertraglich festgelegten Wertsicherungsklausel
- **Aufbau eines digitalen Aktenarchivs der Liegenschaftsakten**
Aufbau, Systematisierung und Führung eines digitalen Aktenarchivs nach den Anforderungen einer künftig „papierlosen“ Verwaltung

- **Verwaltung der unbebauten kommunalen Liegenschaften**
Allgemeine Verwaltung der aktuell laufenden Verträge, Verwaltung jährlicher Grundbesitzabgaben der städtischen Flächen, Mitarbeit bei Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten
- **Mitwirkung bei der Abrechnung von Erschließungsbeiträgen nach BauGB**
Führen der Erschließungsbeitragsakten, Vorprüfung der Vorausleistungszahlungen für Erschließungsbeiträge

FOLGENDE QUALIFIKATIONEN SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Verwaltungswirtin/zum Verwaltungswirt bzw. den Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement in einer Kommunalverwaltung
- Alternativ können sich auch Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen dreijährigen kaufmännischen Berufsausbildung und nachweislich fundierte Kenntnisse im Bereich des Liegenschaftsrechts/Liegenschaftsmanagement bewerben.

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN

- Zielorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bürgerfreundliches Auftreten
- Belastbarkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen Word, Excel und Outlook

Die Stadt Waltrop fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wenn Sie Interesse an dem beschriebenen Aufgabenbereich haben, richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung* mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **30.10.2020** an die

Stadt Waltrop
Zentrale Dienste -Personalservice-
Münsterstraße 1, 45731 Waltrop
oder per E-Mail anUlrike.Egert@waltrop.de oder Katrin.Nennstiel@waltrop.de

Bitte achten Sie bei Bewerbungen per E-Mail darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Bitte geben Sie auch in Ihrer postalischen Bewerbung eine **gültige E-Mail-Adresse** an. Diese wird für das weitere Auswahlverfahren benötigt.

**Mit der Übersendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf aufwändige Bewerbungsmappen. Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung ausschließlich Kopien bei! Ihre Bewerbung wird nur zurückgesandt, wenn Sie einen frankierten Rückumschlag beilegen. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.*