



Die Stadt Marbach am Neckar (16.000 Einwohner) sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Bürger- und Ordnungsamt einen

Mitarbeiter (m/w/d)
für den Bereich Grundstücksangelegenheiten
in Teilzeit mit 19,5 Stunden wöchentlich, bis Entgeltgruppe 9a TVöD

Das vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Vorkaufsrechten
- Abwicklung von Grundstücksangelegenheiten, wie z. B. Verkauf städtischer Baugrundstücke, Erwerb von Verkehrsflächen, Abwicklung von Grundstückskäufen, etc.
- Ausstellung grundbuchrelevanter Bescheinigungen (Löschungsbewilligungen)
- Führen des Archivs für Grundstücksakten
- Begleiten von Zwangsversteigerungen
- Überwachen bestehender LAKRA-Kredite und Führung der Wohnungsbindungsdatei
- Administrative Bearbeitung des elektronischen Grundbuches
- Bearbeitung von Fortführungsnachweisen
- Weitere verschiedene Aufgaben aus dem Bereich des Bürger- und Ordnungsamtes sind vorgesehen

Eine detaillierte Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen:

- Fachkenntnisse aus der Immobilienwirtschaft, dem Bankensektor bzw. aus dem Bereich Grundstücksgeschäfte und/oder Notariat
- Eine abgeschlossene/s Ausbildung/Studium in einem der genannten Geschäftsbereiche
- Einen sicheren Umgang in der Anwendung von Rechtsvorschriften, vor allem dem Grundbuchrecht
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Teamfähigkeit und absolute Zuverlässigkeit
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche und termingerechte Arbeitsweise

Ihre Perspektive bei uns:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % (aktuell 19,5 Stunden/Woche)
- Eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend den Regelungen des TVöD, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 9a TVöD
- Eine abwechslungsreiche, vielfältige Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- VVS-Jobticket mit einem Arbeitgeber-Zuschuss von bis zu 50 %
- Attraktive Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Mitarbeiterangebote – corporate benefits

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen, ausschließlich zusammengefasst zu einer PDF-Datei mit max. 10 MB, **bis spätestens 12.02.2022** an personalamt@schillerstadt-marbach.de.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Bürger- und Ordnungsamtes Herr Seiberling (☎ 07144/102-220), für personalrechtliche Auskünfte Frau Schlenk (☎ 07144/102-345) gerne zur Verfügung.