

## **Stellenangebot**

Das Amt Britz-Chorin-Oderberg, Landkreis Barnim, bestehend aus acht Gemeinden, mit rund 10.500 Einwohnern, stellt zum nächstmöglichen Termin

### **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter**

für den Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung ein.

Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis nach TVöD bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30,0 Stunden auf bestimmte Zeit zunächst für ein Jahr.

Wir suchen eine qualifizierte Fachkraft, die über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. über eine vergleichbare Ausbildung verfügt. Berufserfahrungen auf dem Gebiet der Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung wären wünschenswert.

Von der Bewerberin/dem Bewerber erwarten wir Teamgeist, eine hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit, selbständiges und umsichtiges Arbeiten sowie die Bereitschaft zur Leistung von Mehrstunden. Erforderlich sind darüber hinaus der Besitz der Führerscheinklasse für PKW sowie die Bereitschaft, den Privat-PKW für dienstliche Zwecke zu nutzen.

Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, lückenlose Darstellung der bisherigen Beschäftigung, Arbeitszeugnisse) sind bis zum **10. Februar 2012, 12.00 Uhr**, beim Amt Britz-Chorin-Oderberg, Fachbereich I Verwaltungsservice, Frau Sperling, Eisenwerkstr. 11, 16230 Britz, einzureichen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten.

Weitere Einzelheiten zum Stelleninhalt können telefonisch beim Leiter des Fachdienstes Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung, Herrn Schellhase, Tel. 03334/4576-25, erfragt werden.

Hehenkamp  
Amtdirektor

Die Stelle „SB Liegenschaftsverwaltung“ umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Erfassung und Bewertung kommunaler Grundstücke
- Bearbeiten von Grundstücksangelegenheiten in allen Gemeinden des Amtsbereiches
- Führen von Grundstücksakten für kommunale Grundstücke
- Bearbeitung der Anfragen zu Grundstücksangelegenheiten von Bürgern und von Vertretern von Grundstückseigentümern, öffentlicher Verwaltungen, Versicherungsunternehmen
- Erteilen von Auskünften zu Grundstücksangelegenheiten an Bürger und Vertreter von Grundstückseigentümern, öffentlicher Verwaltungen, von Versicherungsunternehmen
- Wahrnehmung der gemeindlichen Interessen bei Grenzterminen
- Bearbeitung von Grundstückszuordnungen und ständige Aktualisierung der Übersichten zu den Grundstücken in Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden
- Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten bei ungeklärten Eigentumsverhältnissen in Zusammenarbeit mit dem Amt zur Regelung offener Vermögensfragen, Grundstücksnutzern bzw. Verfügungsberechtigten
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Kauf von kommunalen Grundstücken
- Protokollführung bei Sitzungsterminen der gewählten Gremien

Es werden grundlegende Kenntnisse des BGB und des SachenRBerG erwartet.

Ein sicherer Umgang mit der PC-Technik und Microsoft Office (insbesondere Word, Excel) wird vorausgesetzt.