



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung in der

Sachbearbeitung Liegenschaften (m/w/d)

unbefristet | 39 Stunden/Woche | Entgeltgruppe 8 TVöD

IHRE AUFGABENGEBIETE

- Bearbeitung von Grundstücksgeschäften und Grunddienstbarkeiten/ Baulasten einschließlich notarieller Verträge und Eintragungen inklusive Alteigentumsprüfungen und Begleitung von Bodenordnungsverfahren
- Bewirtschaftung kommunaler Liegenschaften, inklusive Wälder und Friedhöfe
- Bearbeitung von Pachtverhältnissen sowie Nutzungs- und Bauerlaubnisverträgen

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder eine ähnliche der Aufgabenerfüllung dienliche Ausbildung

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

- Zuverlässigkeit, verhandlungssicheres Auftreten, Termintreue, Teamfähigkeit, strukturierte selbstständige Arbeitsweise und Einsatzbereitschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrung in der Anwendung von GIS-Programmen

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 29.09.2025** mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Liegenschaften“ an:

Stadt Grevesmühlen
Haupt- und Ordnungsamt/ Personal
Frau Eggert **persönlich**
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

oder per E-Mail unter personal@grevesmuehlen.de

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können leider nicht erstattet werden.

Stadt Grevesmühlen, den 03.09.2025