

Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, sucht zum 01.03.2027 einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Liegenschaften

in Vollzeit.

Zu den wesentlichen Aufgabengebieten gehören:

- Grundstücksverwaltung und -geschäfte, insbesondere Verkauf, Ankauf und Tausch von Grundstücken sowie die Vorbereitung der erforderlichen Beschlüsse und Verträge,
- Bearbeitung von Grunddienstbarkeiten, Baulasten und grundstücksbezogenen Eintragungen sowie Koordination und Teilnahme an Terminen bei Notariaten und Grundstücksvermessungen,
- Vorbereitung und Verwaltung von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen für kommunale Flächen, Plätze und Gebäude sowie von Fischerei- und Jagdpachtverträgen,
- Bewirtschaftung kommunaler Grundstücke,
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Vermögensgesetz (VermG) und dem Vermögenszuordnungsgesetz (VZOG) sowie Vorbereitung der Unterlagen für die Aufgaben im Zusammenhang mit gesetzlichen Vertreterbestellungen,
- Vertretung der Gemeinde in Bodenordnungs- und Flurbereinigungsverfahren.

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabenzuschnitts im Rahmen der tariflichen und organisatorischen Möglichkeiten bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Notarfachangestellte/r (m/w/d), Kauffrau/Kaufmann für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. Immobilienkauffrau/-kaufmann (m/w/d), eine Qualifikation als Immobilienfachwirt/in (m/w/d), einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in der Grundstücks- bzw. Liegenschaftsverwaltung,
- Kenntnisse im Grundstücks-, Vertrags- und Verwaltungsrecht,
- Wünschenswert sind einschlägige Berufserfahrungen im Bereich Liegenschaften, Grundstücksverwaltung oder Kommunalverwaltung,
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgern, Behörden, Notariaten und weiteren Vertragspartnern,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen,
- strukturierte, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- die Eingruppierung erfolgt in EG 8 TVöD-VKA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub – ab 2027 31 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung beim kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges, anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum Ablauf des 01.11.2026 an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal
Der Bürgermeister
Frankenfelder Straße 10
14947 Nuthe-Urstromtal

oder per E-Mail an gv@nuthe-urstromtal.de.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.nuthe-urstromtal.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.