



Werden Sie Teil unseres Teams!

Stellenausschreibung:	Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Liegenschaften
Start:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Stellenumfang:	Teilzeit mit 28 h/Woche
Befristung:	unbefristet
Eingruppierung:	bis zur EG 09 b TVöD - VKA

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten (Ankauf/Verkauf)
- Sachbearbeitung Miet- und Pachtangelegenheiten
- Anfertigung von Vereinbarungen und Verträgen
- Koordination und Durchführung von Ortsterminen mit z. B. Dienstleistern/Mieter/Pächtern/Käufern
- Abwicklung und Koordination von Schadensfällen mit entsprechenden Versicherungen und dem Bauamt
- Sachbearbeitung zu Angelegenheiten der Dorfgemeinschaftshäuser und Naturkindergärten
- Sachbearbeitung vertraglicher Angelegenheiten zu öffentlichen Grünflächen
- Allgemeine Sachbearbeitung zu städtischen Liegenschaften
- Abwesenheitsvertretung für Fachdienstleitung Liegenschaften (abhängig von der Qualifikation)

Unsere Anforderungen

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrung in den o. g. Aufgabengebiet

Unsere Erwartungen

- Allg. Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- Klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse in den MS-office Produkten
- Selbstständiges Arbeiten
- Engagement
- Flexibilität



- Eigeninitiative
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten

Unser Angebot

- Eingruppierung entsprechend Qualifizierung bis zur Entgeltgruppe 09b TVöD
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Jahressonderzahlung
- JobRad-Leasing zu TOP-Konditionen
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Langzeitarbeitskonten mit äußerst attraktiven Verwendungsmöglichkeiten (z. B. Sabbatical etc.)
- Zusätzliche Altersvorsorge (ZVK Darmstadt)
- 50,00 € Sachgutschein pro Monat (vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Genehmigung)
- RMV JobTicket
- Regelmäßige Team bildende Maßnahmen
- Personalwasser
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Ein gutes Arbeitsklima

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 09.11.2025 bevorzugt per E-Mail an bewerbung@laubach-online.de als PDF-Datei (andere Dateiformate werden nicht unterstützt) oder postalisch an den Magistrat der Stadt Laubach, Friedrichstraße 11, 35321 Laubach zu.