

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Käbschütztal sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die Position

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Liegenschaftsbereich

Die Stelle ist **unbefristet in Vollzeit** mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** zu besetzen.

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Liegenschafts- und Grundstücksangelegenheiten:

- Mitwirkung beim Erwerb, bei der Veräußerung und beim Tausch von Grundstücken
- Bearbeitung und Mitwirkung bei der Bestellung grundstücksgleicher Rechte, insbesondere von Erbbaurechten und Dienstbarkeiten
- Vorbereitung, Bearbeitung und Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen
- Einleitung und Begleitung von Katastervermessungen sowie Mitwirkung bei Vermessungsverfahren Dritter
- Mitwirkung bei Flurbereinigungs- und Umlegungsverfahren
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Negativzeugnissen
- Vergabe und Verwaltung von Hausnummern

Bauleitplanung und Bauvorhaben:

- Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Planungs- und Bauvorhaben Dritter, insbesondere im Bereich der Bauleitplanung
- Bearbeitung und Begleitung der Bauleitplanverfahren der Gemeinde
- Verwaltungsseitiges Projektmanagement bei Planungs- und Bauvorhaben
- Fachliche Prüfung und Begleitung der Leistungen externer Planungs- und Ingenieurbüros, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung vertraglicher und rechtlicher Anforderungen

Straßen-, Verkehrs- und Wegeangelegenheiten:

- Mitwirkung bei Widmungs-, Umstufungs- und Einziehungsverfahren
- Führung und Fortschreibung des Straßenbestandsverzeichnisses
- Bearbeitung von Sondernutzungserlaubnissen
- Bearbeitung von Aufgrabungsgenehmigungen und Schachtauskünften

Natur-, Landschafts-, Land- und Forstwirtschaft:

- Wahrnehmung und Bearbeitung kommunaler Aufgaben in den Bereichen Jagd- und Fischereirecht, Landwirtschaft, Natur- und Landschaftsschutz sowie Waldbewirtschaftung
- Führung und Pflege des Baumkatasters
- Bearbeitung von Baumfällgenehmigungen

Weitere Aufgaben im Bereich Infrastruktur und Verwaltung:

- Begleitung des Breitbandausbaus und Bearbeitung von Genehmigungen nach § 127 TKG
- Bearbeitung von Auskunftersuchen zur Kampfmittelbelastung
- Zusammenarbeit mit Behörden, Planungsträgern, Planungs- und Ingenieurbüros, Versorgungsträgern, Grundstückseigentümern sowie weiteren Verfahrensbeteiligten

- Vorbereitung von Beschlussvorlagen für die kommunalen Gremien sowie Teilnahme an Sitzungen
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Zuständigkeitsbereich
- Übernahme weiterer Aufgaben nach Maßgabe der organisatorischen Erfordernisse

Persönliche Voraussetzungen:

Sie verfügen über:

- 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 im Bereich der Grundstücks- bzw. Liegenschaftsverwaltung
- idealerweise Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung und/oder in den Bereichen Liegenschaften, Grundstücksverwaltung oder Bauleitplanung
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Bau-, Grundstücks- und Straßenrecht; Kenntnisse in weiteren für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgebieten sind von Vorteil
- die Bereitschaft, sich in weitere einschlägige Rechtsgebiete einzuarbeiten und regelmäßig an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen
- eine selbstständige, strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick sowie ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität sowie eine ausgeprägte Bürger- und Dienstleistungsorientierung
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- einen Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, einen Pkw für dienstliche Zwecke zu führen

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten
- eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- eine Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- die Vorteile und Leistungen des öffentlichen Dienstes, unter anderem 31 Tage Erholungsurlaub, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Leistungsentgelt und eine betriebliche Altersvorsorge
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit vielfältigen Berührungspunkten innerhalb und außerhalb der Gemeindeverwaltung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie möchten etwas bewegen und die Zukunft der Gemeindeverwaltung Käbschütztal aktiv mitgestalten? Sie verfügen über die erforderlichen Qualifikationen und haben Freude an einer vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeit in der kommunalen Verwaltung?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per E-Mail bis zum **30.11.2026** an:

Gemeindeverwaltung Käbschütztal
OT Krögis
Kirchgasse 4a
01665 Käbschütztal
Frau Köhler 035244/ 48715
hauptamt@gemeinde-kaebshuetztal.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Kühne unter 035244/48714 gern als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des § 2 Abs. 3 SGB IX besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Im Interesse der Chancengleichheit sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht.

Bitte reichen Sie keine Originalunterlagen ein, da eine Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise:

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Diese Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Im Übrigen gelten die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Gemeinde Käbschütztal unter:

<https://www.gemeinde-kaebshuetztal.de/datenschutzinformation>