

Die Gemeinde Moritzburg mit sechs Ortsteilen bietet ein vielfältiges Gemeindeleben und einen reichen Schatz aus Kunst, Kultur, Gewerbe, Bildung und Natur. Auch über die sächsischen Grenzen hinaus gilt die Kulturlandschaft Moritzburg als reizvolles Naherholungs-, Urlaubs- und Ausflugsziel.

Die Gemeinde Moritzburg erbringt für ca. 8.350 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung des Teams der Gemeinde **unbefristet** einen engagierten

Mitarbeiter Liegenschaften und Assistenz (m/w/d)

in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden ein.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Aufgaben der Vermietung, Verpachtung und Nutzungsüberlassung kommunaler Liegenschaften und Gebäude
 - Erstellung, Anpassung und Kontrolle von Verträgen
 - Öffentliche Ausschreibung von Liegenschaften, Exposé-Erstellung
 - Bewirtschaftung, Koordinierung und Abrechnung
 - Übergabe und Übernahme von Liegenschaften
 - Verwaltung der kommunalen Gebäude (Turnhallen, Dorfgemeinschaftshäuser, etc.)
 - Betriebskostenabrechnung für sämtliche kommunale Gebäude
- Fuhrparkmanagement
- Mitwirken bei der Bearbeitung von Kaufanfragen und Vorkaufsrecht
- Annahme Bürgeranliegen und Durchführung von Akteneinsichten
- Erstellung von einfachen Kostenbescheiden
- Assistenz Tätigkeiten für die Amtsleitung
 - Organisation von Terminen und Besprechungen
 - Kommunikation mit Externen
 - Organisatorische Vorbereitung von politischen Gremiensitzungen
 - Protokollführung bei Gremiensitzungen (abends, einmal im Monat)
 - Organisation Büromaterialbestellungen
 - Monitoring und Stammdatenpflege
 - Vertretung der Assistenz des Bürgermeisters

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung im Bereich Liegenschaften (z. B. als Immobilienkaufmann/ Immobilienfachwirt (m/w/d)) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über Berufserfahrungen im genannten Aufgabenfeld oder in der öffentlichen kommunalen Verwaltung sowie über grundlegende Kenntnisse in BGB, BKleingG, SchuldRAnpG, VwV kommunale Grundstücksveräußerung, Vergaberecht, SächsNRG, SächsGemO, Ortsrecht
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten.
- Sie sind in Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B und bringen die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW mit.
- Sie sind strukturiert, hilfsbereit und diplomatisch.

- Eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe.
- Die Eingruppierung bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.
- Sie erhalten entsprechend dem TVöD eine Jahressonderzahlung, ein zusätzliches Leistungsentgelt (LOB) sowie eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes sowie 30 Tage Erholungsurlaub.
- Sie können einen betrieblichen Zuschuss zum Deutschland-Ticket in Anspruch nehmen und vom Jobbikeleasing profitieren.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung und Bürgersprechzeiten ermöglichen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Nach der Einarbeitung ergibt sich die Möglichkeit einen Tag pro Woche im Homeoffice zu arbeiten.
- Durch gezielte Fort- und Weiterbildungen können Sie sich fachlich und persönlich weiterentwickeln.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ohne Lichtbild, vorzugsweise per E-Mail bis zum **01.10.2024** an

**Gemeinde Moritzburg
Bürgermeister
Herrn Jörg Hänisch
Schlossallee 22
01468 Moritzburg
E-Mail: Personal@moritzburg.de**

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Susan Lehmann, zu erreichen unter der Telefonnummer 035207-853-66.

Bitte beachten Sie, dass auch bei postalisch eingegangenen Bewerbungen die Folgekommunikation via E-Mail erfolgt und eingereichte Unterlagen nicht zurückgesendet werden können.

Informieren möchten wir Sie, dass Ihre zugesendeten Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Auswahlverfahrens und der für den öffentlichen Dienst geltenden Fristen in der Personalstelle der Gemeindeverwaltung Moritzburg datenschutzkonform aufbewahrt und anschließend unverzüglich gelöscht bzw. vernichtet werden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Angesichts der in der Gemeindeverwaltung Moritzburg anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Sie kennen zu lernen.

Datenschutzerklärung:

Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich. Für den Datenschutz in der Gemeinde Moritzburg ist die Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen – KISA, Semperstraße 2, 01069 Dresden, E-Mail: datenschutz@moritzburg.de beauftragt.