



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Bei der Gemeindeverwaltung ist im Fachbereich II zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle in Teilzeit (25 Wochenstunden) zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Fachgebiet II/4 Wirtschaftsförderung / Liegenschaften

Das **Aufgabengebiet** umfasst als Schwerpunkt die Sachbearbeitung folgender Bereiche:

Liegenschaften

- Überprüfung von Eigentumsverhältnissen, Ortsbesichtigungen
- Mitwirkung bei Grundstücksgeschäften (Ankauf, Verkauf und Tausch von Grundstücken)
- Vertragsverhandlungen
- Vorbereitung, Erstellung und Abwicklung von Verträgen
- Sicherung und Gewährung von Rechten an gemeindeeigenen Grundstücken durch Eintragung und Löschung von Grunddienstbarkeiten wie Geh-, Fahr- und Leitungsrechte
- Prüfung und Vorbereitung von Belastungszustimmungen
- Beantragung von Grundbuchberichtigungen
- Erteilung und Abwicklung von Vermessungsaufträgen
- Anpassung von Erbbaurechtsverträgen
- Grunderwerbsrechtliche Betreuung und Bearbeitung von städtebaulichen Verträgen
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die entsprechenden Gremien

Bundes- und Landeszuwendungen

- Feststellung welche Förderprogramme existieren und auf gemeindliche Projekte Anwendung finden
- Erstellung und Bearbeitung von Förderanträgen für Finanzierungshilfen in Zusammenarbeit mit den Fachämtern
- Überwachung der Mittelbewirtschaftung von Fördermaßnahmen zur entsprechenden Mittelanforderung/Mittelabrufen der Finanzierungshilfen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für Finanzierungshilfen
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die entsprechenden Gremien

Ihr Anforderungsprofil

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (AL 2) oder die Befähigung zur Laufbahngruppe 2, Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- Kommunikationsvermögen, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- sicheres und verbindliches Auftreten
- sehr gute Ausdrucksfähigkeiten in Wort und Schrift,
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, kommunikative und verantwortungsvolle Tätigkeit
- abwechslungsreiches Arbeiten im Team
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, insbesondere durch flexible Arbeitszeitregelungen
- in Anlehnung an den TVöD eine betriebliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlung

Die Eingruppierung erfolgt nach EG 10 TVöD.

Ihre **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **25.02.2022** an:

Gemeinde Nümbrecht
Der Bürgermeister
- Personalamt -
Hauptstraße 16
51588 Nümbrecht

oder gerne per E-Mail an personalamt@nuembrecht.de

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Knauf, Tel.: 02293-302173, oder Frau Papendick, Tel.: 02293-302158.