

Für den Fachdienst Liegenschaften suchen wir zum
01.02.2022

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Fachdienst Liegenschaften mit stellvertretender Fachbereichsleitung Stadtentwicklung und Bauwesen in Vollzeit

Nidderau ist eine junge Stadt auf Wachstumskurs. Etwa 20.000 Einwohner leben in den fünf Stadtteilen Eichen, Erbstadt, Heldenbergen, Ostheim und Windecken.

Nidderau hat sich das Motto „lebendige Stadt mit Geschichte“ gegeben.

Eine gut ausgebaute Infrastruktur mit besten Einkaufsmöglichkeiten, eine gute ärztliche Versorgung, Vollversorgung bei der Kinderbetreuung, Hortangebot, Grundschulen, eine Gesamtschule, Jugendzentren, ein modernes Altenwohn- und Pflegezentrum sowie Bürgerhäuser, Spielplätze und großzügige Naherholungsgebiete umgeben von einer facettenreichen Landschaft mit Auen, Feldern und Wäldern erfüllen die Wünsche von Familien, Jugendlichen und Senioren.

Aufgrund der verkehrsgünstigen Lage inmitten einer herrlichen Landschaft ist die Stadt Nidderau mit ihren fünf Stadtteilen ein attraktiver und gefragter Wohnstandort.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- An- und Verkauf, sowie An- und Verpachtung, sowie Vertragsverhandlungen von unbebauten und bebauten Grundstücken, insbesondere auch im Hinblick auf die Vorbereitung der erforderlichen Verträge
- Grundstücksumlegungen und Flurbereinigung
- Kalkulation und Vermarktung von Baugebieten
- Präsentation von städtischen Grundstücksangeboten im Internet
- Bodenbevorratung durch Kauf, Tausch, Schenkung, Enteignung oder Ausübung von An- und Rückkaufrechten
- Erschließungs- und städtebauliche Verträge mit Bauträgern und Projektentwicklern
- Vorbereitung und Verhandlung von Konzessionsverträgen
- Durchführung diverser Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Administration des geografischen Informationssystems und digitale Datenverarbeitung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Haushalts- und Investitionsplanung
- Teilnahme an Sitzungen städtischer Gremien und Jagdgenossenschaftssitzungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n bzw. Verwaltungsfachwirt/in (Bachelor of Arts – Allgemeine Verwaltung, Bachelor of Arts in Public Administration, Diplom-Verwaltungswirt oder vergleichbare Fachrichtung)
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in der kommunalen Bauverwaltung
- Umfassende Rechts- und Verwaltungskenntnisse, fundierte Fachkenntnisse im Bauplanungs- und Ordnungsrecht, im Erschließungs- und Beitragsrecht, im Vergaberecht sowie Zivilrecht
- Erfahrung im Bereich der Personalführung
- Organisations- und Verhandlungsgeschick

- Entscheidungsfreude, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Sicheres und kompetentes Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Teilnahme an Sitzungen und Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- gute EDV-Kenntnisse (inkl. MS Office-Programme) sowie idealerweise Erfahrungen im Umgang mit GIS und CAD
- Aufgeschlossenheit für neue Technologien und Digitalisierung
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 11 TVöD
- kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsangebote
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. Zusatzversorgungskasse, vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- JobTicket Premium des RMV (Rhein-Main-Verkehrsverbund)

Einstellungstermin: 01.02.2022

Bewerbungsfrist: 10.12.2021

Nähere Informationen finden Sie unter www.nidderau.de.

Die Auswahl für die ausgeschriebene Stelle erfolgt nach den Kriterien Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation sowie nach einem Vorstellungsgespräch. Angesichts der anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen, Männern und Intersexuellen gleichermaßen erwünscht. Ebenso werden Bewerbungen von Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Anschrift für die Bewerbungen:

Magistrat der Stadt Nidderau, Am Steinweg 1, 61130 Nidderau
per E-Mail als PDF-Dokument an: personalservice@nidderau.de

Beizufügende Bewerbungsunterlagen:

Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der Schulzeugnisse, Kopien der Ausbildungs- und Beschäftigungszeugnisse

Nähere Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie von Frau Bache unter 06187/299-115.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben werden. Sie werden nach einer Frist von sechs Monaten vernichtet.