

Für den Fachdienst Liegenschaften suchen wir zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Fachdienstleitung (m/w/d) Liegenschaften mit stellvertretender Fachbereichsleitung Stadtentwicklung und Bauwesen in Vollzeit**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Organisatorische und strategische Führung des Fachdienstes
- An- und Verkauf, An- und Verpachtung von unbebauten und bebauten Grundstücken und Gebäuden, insbesondere auch im Hinblick auf die Vorbereitung der erforderlichen Verträge
- Gestaltung von Kauf-, Pacht-, Erbbaupachtverträgen und städtebaulichen Verträgen
- Erstellung von Vorlagen zur Beratung in den städtischen Gremien
- Grundstücksumlegungen und Flurbereinigung
- Bodenbevorratung durch Kauf, Tausch, Schenkung, Enteignung oder Ausübung von An- und Rückkaufrechten, sowie Vorkaufsrechten
- Erschließungs- und städtebauliche Verträge mit Bauträgern und Projektentwickler;
- Anwerbung und Förderung von Ansiedlungen, Umsiedlungen und Erweiterungen wirtschaftlicher Unternehmen und deren Unterhaltung
- Umsetzung von politisch beschlossenen Maßnahmen im Rahmen des Stadtmarketings
- Vorbereitung und Verhandlung von Konzessionsverträgen
- Geografisches Informationssystem und digitale Datenverarbeitung
- Präsentation von städtischen Grundstücksangeboten im Internet
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Haushalts- und Investitionsplanung
- Kalkulation und Folgekostenberechnung zur Baugebietsentwicklung
- Durchführung von Bieterverfahren bei Verpachtungen
- Vertretung der Stadt Nidderau in den Jagdgenossenschaften

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul-/Bachelorstudium mit entsprechender Fachrichtung (z. B. Diplom-Verwaltungsfachwirt oder Diplom-Jurist, Fachrichtung Facility-, Bau- und Gebäudemanagement bzw. einen vergleichbaren Bildungsabschluss)
- 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 12 TVöD
- kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- 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: zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**Bewerbungsfrist: 30.04.2022**

Nähere Informationen finden Sie unter [www.nidderau.de](http://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: [personalwesen@nidderau.de](mailto:personalwesen@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.