

Die Gemeinde Pöhl stellt zum 01.07.2026 eine/n Sachbearbeiter/in Liegenschaften/ Wohnungsverwaltung (m/w/d) unbefristet mit einer Wochenarbeitszeit von 36 Stunden ein.

Aufgabenbeschreibung:

Liegenschaftsmanagement:

- Erwerb und Verkauf von Grundstücken
- Vergabe von Hausnummern und Lagebezeichnungen
- Bearbeitung zivilrechtlicher Grundstücksangelegenheiten, wie Grunddienstbarkeiten, Löschungsbewilligung u.a.
- Fortschreibung von Grundstücks- und Gebäudedaten in einem Geoinformationsdienst
- Wahrnehmung katasterwirksamer Aufgaben (z.B. Beauftragung von Vermessungsleistungen, Teilnahme an Grenzterminen)
- Prüfung sowie Bescheidung des Vorkaufsrechts § 24 ff BauGB
- Erstellung/Anweisung von Gebührenbescheiden für Verwaltungsleistungen
- vollständige Erarbeitung und Anpassung von Pacht- und Nutzungsverträgen
- Planungsauskünfte für Gutachter

Wohnungsverwaltung:

- Erarbeitung sowie Abschluss von Mietverträgen
- Erste Ansprechperson für Mieter und deren persönliche Betreuung während des Mietverhältnisses
- Kaufmännische Sachbearbeitung incl. Korrespondenz
- Hausverwaltung für Dritte
- Bearbeitung von Versicherungsschäden
- selbstständige Abrechnung von Betriebskosten für die kommunalen Liegenschaften
- WEG- Verwaltung, Vorbereitung und eigenständige Durchführung von WEG-Versammlungen
- Erstellung von Abrechnungen für die Verwaltungsobjekte
- Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen und Abstimmung bei Hausgeldabrechnungen sowie Wirtschaftsplänen
- Formulierung und Umsetzung von Beschlüssen innerhalb der WEG- Verwaltung
- Kommunikation mit Eigentümern, Beiräten und Versorgern
- Koordination von Instandhaltungsmaßnahmen und Reparaturen

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann, Immobilienfachwirt/-in oder ein vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im Bereich der Immobilienwirtschaft und des kommunalen Liegenschaftsmanagements wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Miet- und WEG-Recht
- umfangreiches Wissen MS-Office
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- zeitliche Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Führerschein der Klasse B

Was wir Ihnen bieten:

- leistungsgerechte Vergütung nach TVöD in der EG 8 (VKA)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt im Rahmen des Tarifvertrages
- ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze

Ihre aussagefähige, schriftliche Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 12.05.2026 an die Gemeindeverwaltung Pöhl, Jocketa- Kurze Str. 5, 08543 Pöhl oder per Mail an buerobm@gemeinde-poehl.de

Für Fragen steht Ihnen der Hauptamtsleiter Herr Schild unter folgenden Kontaktdaten:

christoph.schild@gemeinde-poehl.de

037439 740 11

gern zur Verfügung.

Jung
Bürgermeister