

Die **Waldeckische Domänialverwaltung mit Sitz in Bad Arolsen** (Eigenbetrieb des Landkreises Waldeck-Frankenberg) sucht zur Unterstützung des Teams in der Haupt- und Liegenschaftsabteilung einen

Sachbearbeiter (w/m/d) **Schwerpunkt Vertragsmanagement im Grundstückswesen**

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Entgelt wird nach Qualifikation und Aufgaben gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) gezahlt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,0 Stunden bei flexibler Arbeitszeitgestaltung.

IHRE Tätigkeitsschwerpunkte

- | Vertragsmanagement im Grundstückswesen, insbesondere unterschriftsreife Bearbeitung von Gestattungsverträgen und Bearbeitung der laufenden Verträge
- | Verwaltung des Vermögens der Waldeckischen Landesstiftung
- | Betreuung der Gebäudereinigung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- | Mitarbeit bei Projekten

IHR Profil

- | Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder als Immobilienkaufmann (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- | Sicherer Umgang mit den MS Office-Standardprogrammen, insb. Word und Excel
- | Führerschein der Klasse B sowie Einsatz des privaten PKWs für dienstliche Belange
- | Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in die Fachsoftware sowie zur notwendigen Fort- und Weiterbildung
- | Wille, sich selbst und unseren Betrieb weiterzuentwickeln
- | Überdurchschnittliche Motivation
- | Selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- | Freude an der Mitarbeit in einem motivierten Team
- | Kenntnisse im öffentlichen und zivilrechtlichen Bereich sowie im Stiftungsrecht
- | Erfahrungen mit dem Liegenschaftsverwaltungsprogramm Kolibri und INGRADA
- | Erfahrungen im GIS-Bereich

UNSER Angebot

- | Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- | Flexible Arbeitszeiten zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (Work-Life-Balance)
- | Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt nach den tariflichen Vorschriften
- | Betriebliche Altersvorsorge
- | 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr (bei 5-Tage-Woche)

| Grundsätzliche Möglichkeit der Nutzung der Mobilen Arbeit

| Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bis zum **08.12.2023** per E-Mail an **personal@domanium.de**.

Für weitere Informationen besuchen Sie uns auf unserer Homepage **www.domanium.de**. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne von § 151 SGB IX bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch in Teilzeit besetzt werden.

Für weitere Auskünfte steht Herr Fiedler unter der Telefonnummer 05691/8964-21 gern zur Verfügung.

