

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus Kreis
mit 27.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in für den Bereich der Liegenschafts- abteilung des Bau- und Planungsamtes (m, w, d)

Entgeltgruppe 8 TVöD

In der Liegenschaftsabteilung steht das Management städtischer Grundstücke und Immobilien im Mittelpunkt – vom Grundstücksverkehr über Vermietung der Stadthalle und anderen Gemeinschaftseinrichtungen bis zur Verpachtung von landwirtschaftlichen Flächen und Kleingärten. Im Rahmen der Digitalisierung unserer Verwaltungsprozesse soll ein modernes Vertragswesen aufgebaut werden. Dazu gehört die Neukonzeption der Kleingartenpachtverträge sowie der Aufbau eines digitalen Katasters. Um den Fortschritt in diesem Bereich zu begünstigen, sucht die Hochschulstadt Idstein eine engagierte Unterstützung in Festanstellung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Sie bearbeiten eigenständig Pachtverträge für landwirtschaftliche Flächen sowie Klein- und Freizeitgärten und entwickeln Nutzungs- und Pflegeverträge für unbebaute Grundstücke einschließlich siedlungsnaher Ausgleichsflächen.
- Sie koordinieren die Abwicklung von Erbbaurechtsverträgen, einschließlich der Anpassung des Erbbauzinses an den Verbraucherpreisindex.
- Sie gestalten die grundlegenden Bestimmungen von Pachtverträgen für Kleingärten mit, um eine einheitliche und zweckmäßige Verpachtung sicherzustellen.
- Sie begleiten die Erstellung von Leitlinien für Nutzungen auf städtischen Grundstücken und definieren die entsprechenden Vertragsvorgaben.
- Sie prüfen und betreuen dingliche Rechte, Leitungsrechte, Baulasten und weitere Grundstücksangelegenheiten.
- Sie übernehmen im Vertretungsfall die Organisation und Koordination des Stadthallenmanagements.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung mit Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung bzw. im Aufgabenbereich der Liegenschaftsverwaltung.
- Sie bringen Berufserfahrungen im Aufgabenbereich des Grundstücksrechts oder in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern mit. Erweiterte Grundkenntnisse im Immobilienrecht sind von Vorteil.
- Sie besitzen einen sicheren und serviceorientierten Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern und zeichnen sich durch ein offenes und verbindliches Auftreten sowie eine klare und adressatengerechte Kommunikation aus.
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein ausgeprägtes Organisationstalent runden Ihr Profil ab.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **30. April 2026** an: Personalservice@ldstein.de