

Bei der Stadt Brandenburg an der Havel ist im Eigenbetrieb Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement, Kaufmännischer Bereich, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Stelle als

**Sachbearbeiter/-in Grundstücksgenehmigungen/Vertragswesen (m/w/d)
in Vollzeitbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a TVöD**

zu besetzen. Es besteht die Option einer Entfristung.

Ihre Aufgaben:

Verwaltung/Bewirtschaftung bebauter Grundstücke und angemieteter Liegenschaften

Vorbereitung, Abschluss und Betreuung sowie Beendigung von Verträgen über die Nutzung von Gebäuden und Grundstücken

- Standortanalyse hinsichtlich der Eignung zur Vermietung/Verpachtung der Liegenschaften
- Verhandlungsführung mit Vermietern/Mietinteressenten
- Vorbereitung, Ausarbeitung und Niederschrift von Verträgen
- Wahrnehmung der Eigentümer- und Mieterpflichten im Rahmen der Objekt-/Grundstücksbewirtschaftung
- Zusammenstellung und Umbuchungen für Betriebs- und Nebenkostenabrechnung
- Bearbeiten von Einsprüchen gegen Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Sprechstunden für Bürger, Vertragspartner, Interessenten, Ortstermine wahrnehmen
- Zuarbeiten für die Erarbeitung von Vorlagen für die BB und politischer Gremien

Rechtliche und finanzwirtschaftliche Überwachung der Verträge

- markt- und sachgerechte Ausschöpfung des Entwicklungspotentials des Immobilienbestandes
- Kontrolle und Überwachung der Zahlungseingänge
- Erstellen von Mahnbescheiden, Beantragung von Vollstreckungsbescheiden
- Entgegennahme und Bearbeitung/Weiterleitung von Schadensmeldungen
- Begleitung der Vertragspartner bei baulichen Maßnahmen des GLM
- Erstellen von Mietkalkulationen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erstellen von Rechnungen, Überwachen von Zahlungsvereinbarungen
- Einholen von Stellungnahmen von Ämtern der Verwaltung

Genehmigung von Grundstücksverträgen

Erteilung des Zeugnisses nach § 28 BauGB

- Sichtung und Prüfung der notariellen Urkunden und Grundstücksangaben
- Erfassung in Datenbank ARCHIKART
- Anfertigung von Regelanfragen, Terminüberwachung, sämtlicher Schriftverkehr
- bei Negativbescheid Ausfertigung des Negativzeugnisses
- bei Positivbescheid Abgabe an Team Grundstücksverkehr

Gebühren

- Errechnung der Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung
- Erstellung von Bescheiden
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Bearbeitung von Widersprüchen gegen die Gebührenbescheide
- Führen der Fallzahlenstatistik

Datenpflege im Softwaresystem Relax

- Anlegen und Pflegen von Liegenschaften/Objekten/Flächen in der Stammverwaltung
- Führen einer elektronischen Akte im Objektmanagement

Inventarisierung

- Anlegen und Fortführen von Liegenschaften und Objekten
- Beachtung der Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen für Archivgut

Ihr Profil:

Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- Berufsabschluss in der Fachrichtung Immobilienrecht, z. B. Immobilienkaufmann, Kaufmann für Wohnungswirtschaft oder
- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellter, Angestelltenlehrgang I oder
- Verwaltungsbetriebswirt (VWA)

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse zum Verwaltungsverfahrensgesetz, der Verwaltungsgebührensatzung, zum BauGB, BGB, Betriebskostenverordnung, Preisklauselgesetz, Insolvenzordnung
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse) reichen Sie bitte unter Angabe der Kennziffer EA 57/2026 bis spätestens 08.07.2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter www.stadtbrandenburg.de/bewerbungsformular, ein. Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggfs. bereits in Ihrer Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581113 beantwortet.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten, Kosten für Nachweise) nicht erstattet werden.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite www.stadt-brandenburg.de entnommen werden.