

Verwaltungsgemeinschaft

Glonn



*Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns!*

Die Verwaltungsgemeinschaft Glonn (14.500 Einwohner, 35 km südöstlich von München, vier Fachabteilungen) bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Sachbearbeiter Liegenschaften und Grundstücksangelegenheiten (m/w/d) unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Unterhalt der Liegenschaften des Marktes Glonn
- Grundstücksangelegenheiten (notarrelevante Vorgänge) für unsere sechs Mitgliedsgemeinden
- Mitarbeit Gewässer- und Brückenunterhalt
- Sonderaufgaben / Projekte

### Damit können Sie punkten:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Immobilienwirtschaft
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke gepaart mit einer guten Auffassungsgabe
- Gute organisatorische Fähigkeiten und fundierte EDV-Kenntnisse
- idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. Verwaltungsfachkraft (BL I)
- alternativ eine Ausbildung im verwaltungsähnlichen oder kaufmännischen Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung

### Damit punkten wir:

- krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten, gutes, familiäres Betriebsklima
- faire Entgeltgestaltung nach dem TVöD (VKA), zusätzlich mtl. 270 € Großraumzulage (plus 50 € pro kindergeldberechtigtes Kind), Jahressonderzahlung, regelmäßige Tarifierhöhungen, Maximalvolumen Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen
- attraktive, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge mit Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. dienstfrei

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis spätestens 30.05.2025!

Verwaltungsgemeinschaft Glonn, Marktplatz 1, 85625 Glonn, [Bewerbung@glonn.de](mailto:Bewerbung@glonn.de)

Ansprechpartnerin ist Frau Marianne Heimbucher

unter Tel. 08093 / 909727 oder E-Mail: [amtsleitung@glonn.de](mailto:amtsleitung@glonn.de)