

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

Ansprechpartnerin ist Frau Marianne Heimbucher

unter Tel. 08093 / 909727 oder E-Mail: amtsleitung@glonn.de