

Fachbereich Finanzen und Liegenschaften

Wir wollen
hoch hinaus.
Sie auch?



Mitarbeiter/in (m/w/d) Liegenschaften und Grundstücksmanagement in Teilzeit (50 %)

Die Stadt Bönnigheim - am Rande des Strombergs, im Norden des Landkreises Ludwigsburg liegend - sucht für das Team Finanzen und Liegenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) Liegenschaften und Grundstücksmanagement in Teilzeit. Der Fachbereich Finanzen und Liegenschaften ist im Wesentlichen für das städtische Haushalts-, Rechnungs- und Steuerwesen zuständig. Darüber hinaus ist er verantwortlich für die Vollstreckung und die Liegenschaftsverwaltung sowie für das städtische Friedhofswesen. Die Stadtwerke Bönnigheim, welche für die Wasserversorgung, die Fernwärme sowie für das städtische Freibad zuständig sind, gehören ebenfalls zu diesem Fachbereich.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung von Grundstücksverträgen zu städtischen Liegenschaften (Kauf, Tausch, Erbpacht)
 - Verhandlungen führen mit Interessenten bzw. Grundstückseigentümern
 - Erstellen von Gremienvorlagen
 - Ausübung der Vertretungsrechte der Stadt Bönnigheim als verantwortlicher Vertragspartner bei Notariatsbeurkundungen
 - Abschluss der notariellen Verträge und Überwachung des Vollzugs
- Vermarktung von städtischen Bauplätzen
 - Erarbeiten von Vergaberichtlinien für Wohn- und Gewerbeplätze zur Vorlage beim Gemeinderat
 - Pflege des Onlineportals für private Wohnbauinteressenten
 - Ansprechpartner für Interessenten
 - Ausarbeitungen und Vorbereitungen Grundsatzentscheidungen für den Gemeinderat
 - Aktualisierung von Vorkaufsrechtssatzungen
- Beauftragung von Grundstücksvermessungen
 - Überwachung, Prüfung und Umsetzung der Ergebnisse
- Unterstützung der Flurbereinigungsbehörde

Ihr Profil

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium public management/ BWL oder eine fundierte kaufmännische, betriebswirtschaftliche Ausbildung zzgl. langjährige Berufserfahrung im Finanz- oder Kreditbereich
- Kenntnisse der notwendigen öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Vorschriften wie z.B. BGB, WEG, ErbbaurechtsG, Grundbuchordnung, Gemeindeordnung u.a.
- Kenntnisse im Umgang mit Käufern, Verkäufern, Notaren und Grundbuchämtern
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Kommunikationsstärke und Eigeninitiative
- Strukturiertes, selbstständiges und reflektiertes Denken und Handeln
- Organisationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Mitarbeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einem leistungsgerechten Entgelt nach den tariflichen Regelungen des TVöD und Jahressonderzahlungen. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen in EG 9c TVöD
- Work-Life-Balance durch familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- Interne und externe Weiterbildungsangebote individuell auf die Mitarbeitenden abgestimmt
- Verschiedene Sportangebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Jahreskarte für das städtische Mineralbad
- Bike Leasing-Angebot inkl. Arbeitgeberzuschuss
- Gemeinsame Mitarbeiterfeste und Mitarbeiterausflüge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **14.12.2025** per E-Mail an **personal@boennigheim.de**. Für Rückfragen steht Ihnen der Fachbereichsleiter Herr Thüry unter 07143 273-330 zur Verfügung. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Fischer vom Team Personal unter 07143 273-123.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Falls wir Ihnen Ihre Unterlagen zurücksenden sollen, bitten wir Sie, einen adressierten und frankierten Rückumschlag beizulegen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.