

Unsere Gemeinde mit rund 13.000 Einwohnern sucht engagierte Verstärkung für unser motiviertes Team der Gemeindeverwaltung. Wir sind eine Behörde mit flacher Hierarchie und einem starken Fokus auf Innovation und positiver Veränderung. Mit etwa 50 Mitarbeitenden im Kern bieten wir eine enge Zusammenarbeit in den Bereichen Innere Angelegenheiten, Finanzen, Bau sowie Sicherheit und Ordnung.

Bringen Sie Ihre Expertise in unserer Gemeindeverwaltung ein und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft von Teutschenthal. Wir suchen zum 01. Juli 2025 eine(n)

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Mieten und Pachten (m/w/d).

Wir bieten:

- eine für vorerst 6 Monate befristet Stelle in Vollzeit (39 Stunden/Woche) mit der Option auf Verlängerung
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit durch flexible Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- bei Erfüllung der entsprechenden persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für Kommunen (TVöD-VKA) bis zur Entgeltgruppe 5 (3.038,99 € bis 3.680,28 € brutto).
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche)
- umfangreiche Mitarbeiterrabatte auf Produkte und Dienstleistungen namhafter Anbieter
- Fahrradleasing
- ergonomischer Arbeitsplatz und moderne Arbeitsgeräte sowie regelmäßige Gesundheitstage in Zusammenarbeit mit der Krankenkasse
- zentrale Lage mit guter Autobahnanbindung an Leipzig/Halle und kostenfreien Parkplätzen vor Ort, auch für Elektrofahrzeuge
- regelmäßige Teamevents (z.B. Firmenlauf, Stadtradeln) mit einem motivierten und kollegialen Team

Wir suchen eine Persönlichkeit mit:

- einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise im Bereich der Immobilienwirtschaft
- Berufserfahrungen im Bereich der Immobilienverwaltung, Facility Management oder vergleichbar sind wünschenswert
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrungen mit ARCHIKART
- einem Führerschein der Klasse B

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Planung und Beschaffung von Reinigungsdienstleistungen und -materialien sowie die Überwachung des Reinigungsverbrauchs und Optimierung der Kosten
- Durchführung von Begehungen und Beschwerdemanagement
- Verwaltung und Überwachung von Mietverträgen sowie Unterstützung bei Neuvermietungen und Kündigungen
- Korrespondenz und Verhandlungen mit Mietern
- Verwaltung und Überwachung von Pachtverträgen, Kalkulation von Pachten
- Verwaltung und Überwachung von Nutzungsverträgen i.V.m. der Korrespondenz mit Nutzern

Wenn Sie Teil eines dynamischen Teams werden möchten, das sich leidenschaftlich für die Belange der Gemeinschaft einsetzt und innovative Lösungen entwickelt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Gemeinsam können wir Teutschenthal weiterentwickeln und lebenswerter gestalten.

Senden Sie bitte alle Unterlagen in einem PDF-Dokument an bewerbung@gemeinde-teutschenthal.de. Alternative Dateiformate können aus Sicherheitsgründen leider nicht empfangen werden.

Sollten Sie Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern unter oben stehender E-Mail-Anschrift. Geben Sie bitte bei jeglicher Korrespondenz mit uns immer die **Stellenausschreibungsnummer 04-2025** an.

Ausschreibungsschluss ist der **09. Juni 2025**.