



eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Liegenschafts- verwaltung in Teilzeit mit 30 Wochenstunden.

Aufgabenbereich:

- Grundstücksverwaltung:
Besprechungen mit Naturschutz, Ortsbesichtigungen, Bewirtschaftung von Waldgrundstücken, Abschluss von Pachtverträgen, Erhöhung der Pachten
- Verwaltung der Grundstücksakten:
Umstrukturierung der Akten, Erfassung in E-Akten, Führung und Überwachung der Grundstücksliste etc.
- Mithilfe bei der Verwaltung der landkreiseigenen Wohnungen

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. BL I, zum/zur Beamten/Beamtin (m/w/d) der zweiten Qualifikationsebene (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst), oder eine vergleichbare Qualifikation
- hohe Team- und Kontaktfähigkeit, Loyalität, ein sicheres und gewandtes Auftreten, fundierte EDV-Kenntnisse sowie Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität.
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- zudem wünschen wir eine serviceorientierte Grundeinstellung

Wir bieten:

- eine interessante und äußerst abwechslungsreiche und vielschichtige Tätigkeit mit Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. nach dem BayBesG
- Übertarifliche Leistungsprämie, eine Jahressonderzahlung und Mitarbeiterrabatte
- Vorteile des öffentlichen Dienstes, wie z. B. Betriebsrente und Arbeitsplatzsicherheit
- Work-Life-Balance mit flexibler Arbeitszeitgestaltung (incl. Möglichkeit zum Freizeitausgleich) und Home-Office
- Gesundheitsmanagement mit Angeboten von Gesundheits- und Fitnesskursen sowie externe Zusammenarbeit mit EGYM Wellpass
- Kostenlose Parkplätze direkt am Beschäftigungsort
- umfangreiche interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Stelle ist teilbar

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Weise
(Tel.: 08191/129-1146),
für personalrechtliche Fragen Frau Dietmair
(Tel.: 08191/129-1115)
gerne zur Verfügung.



Ihre aussagekräftige
Bewerbung richten Sie
bitte bis spätestens

12.05.2024

per Email an
Personal_Bewerbung@
LRA-LL.Bayern.de

