



Die Stadt Lauingen (Donau) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)**  
**Immobilienmanagement**  
unbefristet in Vollzeit

**Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Grundstücks- und Gebäudeverwaltung
- An- und Verkauf von Grundstücken und Gebäuden
- Vermietung und Verpachtung von Grundstücken und Gebäuden inkl. Betriebskostenabrechnungen
- Flächenmanagement, Katasterangelegenheiten, Vermessungen
- Entwicklung eines zentralen und professionellen Immobilienmanagements

**Worauf kommt es uns an?**

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung und bestenfalls entsprechende Weiterbildungen bspw. zur Fachkraft für Gebäudemanagement
- Die Bereitschaft sich aufgabenspezifisch fortzubilden
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen wäre von Vorteil
- Gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Wirtschaftliches Denken und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Eingruppierung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD
- Zusätzliche Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- Gute Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- JobRad (Fahrradleasing)

**Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie diese bis **spätestens 10. Februar 2025** per E-Mail an [bewerbung@lauingen.de](mailto:bewerbung@lauingen.de) oder an die Stadt Lauingen (Donau), Herzog-Georg-Str. 17, 89415 Lauingen (Donau). Für weitere Informationen steht Ihnen unser Leiter des Stadtbauamtes Herr Schmid unter Tel. 09072 998-179 gerne zur Verfügung.