



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Pfronten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d) (Vollzeit – 39 Wochenstunden)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die vollständige Bearbeitung des Grundstücksverkehrs in der Gemeinde Pfronten und die federführende Begleitung der Städtebauförderung mit folgenden Schwerpunkten:

- Abwicklung von Grundstücksan- und verkäufen einschließlich der Führung von Grundstücksverhandlungen und Wahrnehmung von Objektbesichtigungen
- Kaufvertragsabwicklung mit notarieller Durchführung
- Mitwirkung und Vertretung der Gemeinde bei Grundstücksvermessungen
- Entwicklung von Baugebieten sowie Grundstücksmarketing
- Vorbereitung und Erstellung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für die Baureifmachung von Grundstücken
- Beantragung, Begleitung und Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen der Städtebauförderung
- Mieten und Pachten

Kenntnisse und Berufserfahrungen im Bereich des Immobilienwesens in Verbindung mit Maklergeschäften sowie im Haushalts- und Kassenrecht sind wünschenswert.

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VKA-K) bzw. zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Beschäftigtenlehrgang II/Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbare Ausbildung
- Eigenständige Arbeitsweise sowie ein sicheres, korrektes und freundliches Auftreten
- Hohes Maß an Verhandlungsgeschick
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie EDV-Kenntnisse
- Sorgfalt, Flexibilität und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
-

Wir können Ihnen bieten:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD VKA).
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsmitteln
- Sozialleistungen wie Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge), Leistungsentgelt, Weihnachtsgeld, 30 Tage Erholungsurlaub
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen krisensicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis **18.02.2024** an die Gemeinde Pfronten, Allgäuer Straße 6, 87459 Pfronten oder in elektronischer Form an bewerbungen@pfronten.bayern.de senden.

Pfronten, den 10. Januar 2024


Alfons Haf
Erster Bürgermeister