

Beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, Geschäftsbereich V / Gruppe 1 gelangt die Stelle

eines/einer Vertragsangestellten

mit 40 Wochenstunden zur Besetzung.

Die Einstellung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) - vorerst befristet auf die Dauer von sieben Monaten - und kann gemäß GVBG zweimal auf bestimmte Zeit und in weiterer Folge auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Die Entlohnung erfolgt je nach Ausbildung und anrechenbaren Vordienstzeiten entweder im Dienstzweig Nr. 56 nach Entlohnungsgruppe 6 oder im Dienstzweig Nr. 44 nach Entlohnungsgruppe 7.

Aufgabengebiet:

1. Verwaltung:

- unbebaute Privat-Liegenschaften der Stadt Wiener Neustadt und der städtischen Stiftungen
- Kleingartenanlagen
- Baurechtsliegenschaften
- Parkplätze
- Nutzungsbewilligung von Grundstücken für Veranstaltungen
- Nutzungsvereinbarungen mit Einbautenträger, Telekomanlagen, etc.
- Vergabe von Dienstleistungen zur Grundstückspflege
- Miet-, Pacht-, Zins- und sonstige Vorschreibungen
- Betriebskostenabrechnungen
- Versicherungen

2. Verkauf und Vermarktung:

- Wohnbau (EFH, RH, großvolumige Wohnbauten)
- Betriebs- bzw. Industrieaugrundstücke
- Glf-Flächen
- Führung von Kaufinteressentenlisten
- Abwicklung der Verkaufsvorgänge inkl. Erstellung/Einholung der Kauf-, Miet-, Pacht-, Options-, Baurechts- und Superädifikatsverträge samt erforderlicher Vergütung
- Liegenschaftsbewertungen bzw. Einholung von Liegenschaftsbewertungen

3. Grundstücksdatenbank:

- Führung einer Verkaufspreissammlung für Wiener Neustadt
- Grundstücksdatenblätter der eigenen Grundstücke
- Prüfung von möglichen Ankaufsliegenschaften für die Stadt
- sonstige am Markt befindliche Liegenschaft im Überblick

4. Projektentwicklung

- fachliche Mitwirkung bei städtischen Projektentwicklungen
- fachliche Mitwirkung bei stadtplanerischen Projekten

5. Sonstiges

- Vorbereitung der Unterlagen zur Einholung der erforderlichen Gremialbeschlüsse
- Büroorganisation und Ablageverwaltung
- Führung und Anleitung allfälliger SachbearbeiterInnen der LIEG
- Führung der Urkundensammlung

Persönliche Anforderungen:

- Abschluss einer höheren Ausbildung (vorzugsweise Absolventinnen / Absolventen der FH Immobilienmanagement BSc (MSc) bzw. TU Immobilienmanagement MSc oder Immobilienmakler oder gleichwertige Ausbildung)
- Staatsbürgerschaftsnachweis eines Mitgliedstaates der EU
- Grundkenntnis der immobilienrechtlichen Gesetzesmaterien im Überblick (WEG, MRG, WGG, LBG, EAVG, ROG)
- einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- zielorientierte und effiziente Arbeitsweise
- flexibles Reagieren auf wechselnde Anforderungen
- hohe Leistungsfähigkeit und hohes Maß an Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- soziale Kompetenz, gute Umgangsformen mit Kolleginnen und Kollegen bzw. Bürgerinnen und Bürgern
- Teamfähigkeit und Loyalität
- persönliches Engagement

Bewerbungen müssen beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, Stabsstelle Personalangelegenheiten, entweder in Papierform oder per E-Mail (E-Mailadresse: personalbuero@wiener-neustadt.at), 2700 Wiener Neustadt, Hauptplatz 1-3, bis spätestens

30. Juni 2019

mit folgenden Nachweisen einlangen:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), Meldenachweis (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Nachweis der Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes (Kopie), Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse (Kopie), unbescholtenes Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als drei Monate).

Nähere Auskünfte erteilt Frau Mag. Doris Burgemeister, Leiterin der Stabsstelle Personalangelegenheiten, Tel.: 02622/373-200.

Die BewerberInnen werden zu einem Hearing eingeladen.

Etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder, werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:


Mag. Klaus Schneeberger

Wiener Neustadt, 21.05.2019