



Stellenausschreibung

Als Wirtschaftsstandort für innovative und leistungsstarke Unternehmen in den Bereichen Metallbau, Pharmazie und Chemie sowie der Nahrungsmittelproduktion ist die Große Kreisstadt Radebeul mit rund 34.000 Einwohnern eine Stadt vor den Toren Dresdens, die auf eine einzigartige Weise Wein-, Kultur- und Naturerlebnisse vereint. Eine Stadt zum Genießen.

Die Große Kreisstadt Radebeul bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

Leitung des Stabsbereiches Liegenschaften (m/w/d)

mit direkter Anbindung an den Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters an.

Das Aufgabengebiet:

- strategische Entwicklung des städtischen Grundbesitzes (derzeit ca. 370 ha einschließlich Ankaufs- und Verkaufsplanung)
- leitende Koordination und Verantwortung des Stabsbereichs einschließlich Personalführung (derzeit 3 Beschäftigte) sowie Planung und Überwachung des Budgets
- Vorbereitung und Abwicklung sämtlicher Rechtsgeschäfte zur Begründung, Aufhebung und Änderung von städtischen Grundstücksrechten (z.B. Erwerb, Tausch, Veräußerung, Belastung) auch bei rechtlich komplexen Fragestellungen
- Fortführung und Weiterentwicklung der Digitalisierung der grundstücksbezogenen Daten im geografischen Informationssystem (derzeit Archikart und Caigos) bis hin zum Finanzverfahren (derzeit NewSystem (Nav 7))
- Pflege und Koordination einer vorausschauenden und vertieften Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Hauses (u. a. Immobilienbewirtschaftung, Stadtentwicklung, Tiefbau, Kämmerei) sowie Behörden und Dritten

Ihr Profil:

- Fachhochschulabschluss (Bachelor) mit Bezug zum Aufgabengebiet oder langjährige Erfahrung im Aufgabengebiet
- Kompetenzen und Erfahrung in der Leitung und Führung eines Mitarbeiterteams
- umfangreiche Erfahrungen im vorstehend beschriebenen Aufgabengebiet
- vertiefte anwendungsbereite Kenntnisse im Grundstücks- und Verwaltungsrecht
- anwendungsbereite Fachkenntnisse in der digitalen Liegenschaftsverwaltung und geografischen Informationssystemen (vorzugsweise in den städtischen Systeme Archikart und Caigos) sowie sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Erfahrungen in der strategischen Entwicklung eines Arbeitsbereiches
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Sozial- und Konfliktbewältigungskompetenz sowie Entscheidungsstärke
- ein besonderes Maß an Loyalität und Diskretion, gerade auch durch die unmittelbare Anbindung an den Oberbürgermeisterbereich
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine Tätigkeit mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelungen
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorgemöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche, 2 arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- interne/externe Fortbildungen
- attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. Job-Ticket, Jobrad – Fahrradleasing, u. a.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Es besteht die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung (Sächsisches Gleichstellungsgesetz). Soweit die Anforderungen erfüllt sind, wird die Entgeltgruppe 10 nach TVöD-VKA gezahlt.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Oberbürgermeister Wendsche unter 0351 8311-546 gern zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen) schicken Sie bitte bis zum **21.02.2025** an die Stadtverwaltung Radebeul, Hauptamt - SG Personal und Organisation, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul oder gern auch per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung@radebeul.de.

Angesichts der anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht.

Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Sinne des § 2 Absatz 3 SGB IX ist ausdrücklich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Senden Sie uns bei papiergebundenen Bewerbungsunterlagen bitte nur Kopien Ihrer Dokumente zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Etwaige Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht übernehmen. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Bei Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der Stadtverwaltung Radebeul unter datenschutz@radebeul.de.