



Neustadt an der Orla

prägt eine alte Kulturlandschaft inmitten Thüringens und ist eine moderne, attraktive und lebenswerte Stadt, mit knapp 10.000 Bürgerinnen und Bürgern. Vielfältiges Wachstum und traditionelle Wurzeln prägen unsere Stadt, die unter anderem im Jahr 2030 die 6. Thüringer Landesgartenschau ausrichten wird.

Sie wollen diese Stadt mitgestalten und Teil unseres Teams sein? Seien Sie dabei, bringen Sie Ihre Ideen ein und übernehmen Sie Verantwortung als...

Sachbearbeiter im Fachdienst Gebäude- und Liegenschaftsmanagement **Kaufmännisches Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (m/w/d) als Elternzeitvertretung**

Die Stadt Neustadt an der Orla verwaltet und bewirtschaftet eine Vielzahl von kommunalen Grundstücken und koordiniert den Grundstücksverkehr in der gesamten Stadt. Für die kaufmännische Verwaltung von Liegenschaften suchen wir Unterstützung.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit
- ein aufgeschlossenes, qualifiziertes und engagiertes Kollegenteam
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen)
- einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz in einem flexiblen und familienfreundlichen Arbeitsumfeld (z. B. durch Gleitzeitregelungen und mobilem Arbeiten) mit betrieblichem Gesundheitsmanagement.

Wir erwarten von Ihnen:

- einen erfolgreichen Abschluss in einem kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich
- ggf. Berufserfahrung im Bereich der Liegenschaftsverwaltung bzw. der öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse im kaufmännischen Bereich sowie der Betriebswirtschaft
- Kooperationsvermögen, Engagement, Flexibilität und Einsatzfreude
- soziale Kompetenz, freundliches und bürgerorientiertes Auftreten
- selbstständiges Arbeiten mit Eigeninitiative, Belastbarkeit und hohe Leistungsbereitschaft, Entscheidungsfreudigkeit, Verhandlungsgeschick
- einen sicheren Umgang mit den standardisierten Softwareanwendungen und Fachanwendungen GIS
- Bereitschaft zur Übernahme von Diensten an Wochenenden und in den Abendstunden
- PKW-Führerschein
- einen flexiblen Umgang mit kurzfristigen Änderungen in den Planungen.

Stellenausschreibung

Nr. 2511/2025

Wir möchten mit Ihnen folgende Aufgaben lösen und entwickeln:

- Sicherstellung des kaufmännischen Gebäude- und Liegenschaftsmanagements
- Vorbereitung und Durchführung zum Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen der Stadt Neustadt an der Orla
- Verwaltung kommunaleigener Grundstücke
- Antragstellung für Berichtigungen, Löschungen, Vereinigungen, Teilung u. ä. an das Grundbuchamt
- Antragsbearbeitung zur Vergabe von Hausnummern
- Vorbereitung und Abschluss von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen, Koordinierung und Vergabe von Nutzungszeiten, Einweisung, Übergabe und Abnahme der Objekte etc.
- Nutzerverwaltung, Kundenbetreuung und Erstellung von Gebührenabrechnungen bzw. Gebührenbescheiden sowie die statistische Erfassung und Auswertung
- Ermittlung von Betriebskosten in kommunalen Objekten und Mithilfe bei der Fortschreibung der Benutzungs- und Entgeltordnungen
- Beschaffung von Ausstattungsgegenständen und Verbrauchsmitteln

Die Einstellung erfolgt in ein befristetes Arbeitsverhältnis mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden. Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des TVöD in die EG 6. Die Stelle ist ab 1. Januar 2026 zu besetzen.

Die Stadt Neustadt an der Orla steht für Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung. Zugleich verstehen wir uns als eine Verwaltung, die service- und dienstleistungsorientiert die Stadt gestaltet.

Das klingt nach Ihrem neuen Arbeitsplatz? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24. Oktober 2025!** Ihre Unterlagen senden Sie bitte **ausschließlich per Mail** an bewerbung@neustadtanderorla.de (bitte nur im .pdf-Format).

Haben Sie Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an die
Fachdienstleiterin GLM, Frau Steffi Kappe, Tel. 036481/85-2500 oder die
Personalabteilung, Frau Heike Jansen-Schleicher, Tel. 036481/85-1100.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in eine Speicherung personenbezogener Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Alle Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.