

ENERGIE.REGION.GESTALTEN

**An alle ...
...exzellenten Netzwerker*innen / Anpacker*innen / nachhaltig Denkenden /
kreativen Gestalter*innen**

Bei der **Stadt Heide** ist im Fachbereich 3 – Bau und Planung für das Projekt „Ansiedlung der Batteriezellfabrik Northvolt in der Region Heide“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Sachbearbeitung (m/w/d)
Entgeltgruppe 9a TVöD
in Vollzeit (39,0 Wochenstunden)**

zu besetzen.

Mit der Ansiedlung der Batteriezellfabrik für Elektrofahrzeuge durch die schwedische Firma Northvolt entsteht in der Bundesrepublik Deutschland eines der wichtigsten Leuchtturmprojekte der Energie- und Verkehrswende, das Tausende von Green-Tech-Arbeitsplätzen schaffen wird. Für die Region Heide erneut ein Projekt der konsequenten Umsetzung der Energiewende. Für die Stadt Heide sind mit der Ansiedlung große Herausforderungen verbunden, insbesondere hinsichtlich neuer städteplanerischer Ausrichtungen, verkehrstechnischen Infrastrukturen sowie Infrastrukturen der Daseinsvorsorge wie Schulen und Kita-Plätzen usw.

Als Sachbearbeitung unterstützen Sie hierbei in vielen Arbeitsbereichen des Projekts.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Ankauf und Verkauf von Grundstücken für Wohnbau- und Gewerbenutzung / Tauschflächen / Infrastruktur, Abwicklung der Verträge einschließlich Gremienentscheidungen
- Erstellung und Pflege von diversen Verträgen, u.a. Wartungsverträge und Gestattungsverträge
- Betreuung und Bewirtschaftung der Liegenschaften
- Bearbeitung von Versicherungs- und Haushaltsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Durchführung und Prüfung von Vergabeverfahren
- Projektbasierte Arbeiten

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreichem Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- oder
- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zum/ zur Immobilienkaufmann/ Immobilienkauffrau
- oder
- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten

- fundierte Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Bereitschaft und Fähigkeit zur schnellen und gründlichen Aneignung spezialrechtlicher Grundlagen
- gute IT-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang in den MS-Office-Programmen Outlook, Word, Excel und Power-Point
- wünschenswert sind Kenntnisse in Geoinformationssystemen (GIS)

Im Übrigen erwarten wir:

- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick im Umgang mit Bürger*innen, Behörden und der Selbstverwaltung
- verantwortungsbewusste, methodische und ergebnisorientierte Handlungsweise
- Dienstleistungsorientierung, souveränes Auftreten sowie gute schriftliche und sprachliche Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Ziel- und Prioritätensetzung
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und organisatorisches Geschick
- soziale Kompetenzen wie Kooperations-, Kontakt- und Konfliktfähigkeit sowie teamorientiertes Handeln
- sicheres, freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 9a TVöD
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Home-Office
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades

- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorrechtigt. Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Gebäudemanagement Frau Stephanie Machat, E-Mail stephanie.machat@stadt-heide.de, Tel.: 0481/ 6850-670, gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bis zum

10.02.2024

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide; E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de