Die Stadt Haßfurt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Vollzeit einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- **Verwaltung und Belegung der Stadthalle:** Bearbeitung von Nutzungs- und Buchungsanfragen, Koordinierung der Belegung, Durchführung von Objektbesichtigungen sowie Abwicklung und Abrechnung der Buchungen
- **Verwaltung städtischer Veranstaltungsflächen:** Koordinierung und Vergabe von Nutzungszeiten für den Marktplatz, den Kirchplatz und den Gries sowie Bearbeitung entsprechender Nutzungsanfragen
- **Vertragswesen:** Erstellung, Verwaltung und Betreuung von Pachtverträgen sowie Bearbeitung der damit verbundenen vertraglichen Angelegenheiten
- **Fahrzeugmanagement:** Eigenständige Abwicklung des An- und Verkaufs städtischer Fahrzeuge einschließlich der damit verbundenen administrativen Tätigkeiten
- **Versicherungswesen:** Ganzheitliche Betreuung und Verwaltung der städtischen Versicherungsangelegenheiten, insbesondere im Bereich der Gebäude- und Fahrzeugversicherungen, einschließlich der Bearbeitung und Abwicklung von Schadensfällen
- **Mietwesen:** Erstellung, Verwaltung und Betreuung von Mietverträgen für städtische Immobilien und Räumlichkeiten sowie Bearbeitung sämtlicher damit verbundener Angelegenheiten, insbesondere die Erstellung und Abwicklung von Betriebskostenabrechnungen
- **Erbbaurecht:** Verwaltung und Betreuung städtischer Erbbaurechtsangelegenheiten, insbesondere die Bearbeitung und Überwachung bestehender Erbbaurechtsverträge

Diese Eigenschaften bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse und möglichst einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Immobilienverwaltung, Vertragswesen oder allgemeine Verwaltung
- Eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Entscheidungsfreude und die Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben effizient zu koordinieren
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Vertragspartnern und internen Stellen
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Arbeitsprozessen

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team
- Eine tarifgerechte Bezahlung nach EG 8 TVöD
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **22.11.2026** an die Stadt Haßfurt, Personalamt, Hauptstraße 5, 97437 Haßfurt oder online an bewerbung@hassfurt.de.

Bei Fragen können Sie sich direkt an das Personalamt, Herrn Ferchichi, unter der Telefonnummer 09521 688-114 wenden.

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (Nachweis ist beizufügen).

Datenschutzhinweis: Die Datenverarbeitung erfolgt zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses. Ihre Unterlagen werden nach der Aufbewahrungsfrist von drei Monaten vernichtet. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie unter www.hassfurt.de/datenschutzerklaerung