

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Mittelherwigsdorf liegt im Süden des Landkreises Görlitz und ist Teil des Naturparkes Zittauer Gebirge. In ihren Ortsteilen Eckartsberg, Mittelherwigsdorf, Oberseifersdorf und Radgendorf leben derzeit etwa 3.500 Einwohner in unmittelbarer Nachbarschaft der Großen Kreisstadt Zittau. Die Gemeinde ist Träger einer Grundschule mit angeschlossenem Schulhort sowie zweier Kinderhäuser. Die Gemeinde beschäftigt derzeit ca. 60 Angestellte in den Bereichen Verwaltung, Kinderbetreuung, Bauhof und Reinigung. Die Gemeinde unterhält eine freiwillige Feuerwehr mit etwa 85 aktiven Kameraden und drei aktiven Jugendabteilungen. Die Gemeinde ist Eigentümerin von neun selbstverwalteten Mehrfamilienhäusern mit insgesamt 69 Wohnungen sowie von ca. 180 zur Vermietung vorgesehenen PKW-Garagen. Mehr Informationen finden Sie im Internet unter mittelherwigsdorf.de.



Die Gemeinde Mittelherwigsdorf möchte möglichst zum **01.10.2026**

die Stelle des **Sachbearbeiters Liegenschaften** (m/w/d)

im Bauamt der Gemeindeverwaltung neu besetzen.

Aufgabenbereiche:

- **Verwaltung und Bewirtschaftung der kommunalen Liegenschaften**
 - Verwaltung und Bewirtschaftung gemeindlicher Grundstücke und Gebäude (u.a. Wohnungen, Garagen, Vereinshäuser, Pachtflächen)
 - Erteilung von Auskünften, Koordination von Mieterangelegenheiten, Klärung von Bürgeranliegen
 - Vorbereitung und Begleitung von Grundstücksankäufen und -verkäufen, Erbbaurechtsverträgen, Prüfung der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ausübung von Vorkaufsrechten
 - Bearbeiten von Grundbuchangelegenheiten
 - Vorbereitung und Beauftragung von Vermessungsarbeiten, Grundstücksbewertungen
 - Vorbereiten, Verwaltung und Überwachung von Pacht- und Mietverträgen
 - Erfassung von Verbrauchsdaten, Durchführen von Betriebskostenabrechnungen
 - Durchführen von Beschaffungen und Verwaltung von externen Dienstleistungen
 - Koordination von Instandhaltungs-/ Modernisierungsmaßnahmen
 - Rechnungslegung und Haushaltsüberwachung im Aufgabenbereich
 - Ermitteln von Bedarfen und notwendigen Maßnahmen für die Budgetplanung
- **Bearbeitung von Infrastruktur- und Baumaßnahmen**
 - Bearbeitung und Begleitung von Infrastrukturmaßnahmen (Mobilität, Energie, Breitband-Internet, usw.) sowie Verwaltung von Bauakten
 - Beantwortung von Bürgeranfragen, Erteilung von Auskünften
- **Aufgaben der Straßenverwaltung**
 - Pflege des Straßenbestandsverzeichnisses
 - Bearbeitung von Widmungen
 - Erteilung von Auskünften
- **Bearbeitung von Ordnungsaufgaben**
 - Bearbeitung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
 - Bearbeitung und Bescheiderstellung zur Straßensondernutzung

Veränderungen am Aufgabenbereich sind nicht ausgeschlossen.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bau- oder Immobilienwirtschaft; alternativ abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung; oder höher qualifizierter Berufsabschluss gem. Aufgabengebiet
- Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht, Bau- bzw. Mietrecht wünschenswert
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit PC- & Kommunikationstechnik
- PKW-Führerschein und eigenes KfZ sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Teilzeitstelle (35 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeitregelung unter Beachtung von Kernarbeitszeiten/Öffnungszeiten
- die Eingruppierung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und erfolgt gem. geltendem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD/VKA) sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung sowie Möglichkeit der Tauschtag, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, Möglichkeit der Entgeltumwandlung, 30 Tage Erholungsurlaub)

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Beifügung aller relevanten Angaben und Nachweise per Mail an bewerbung@mittelherwigsdorf.de oder auf dem Postweg bis zum **13.09.2026 an die Gemeinde Mittelherwigsdorf, Am Gemeindeamt 7 in 02763 Mittelherwigsdorf.**

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen können nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn Sie ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag (DIN A 4) beifügen. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss der Ausschreibungsverfahren ordnungsgemäß vernichtet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Gemeinde Mittelherwigsdorf die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zweck der Bewerbungsabwicklung verarbeiten und nutzen darf.

Kontakt: Gemeindeverwaltung Mittelherwigsdorf
Herr Bürgermeister Markus Hallmann
Am Gemeindeamt 7
02763 Mittelherwigsdorf



bewerbung@mittelherwigsdorf.de

03583 50 13 0