



Im ZWA „Mittleres Erzgebirgsvorland“ ist folgende Arbeitsstelle in der Verwaltung Hainichen ab dem **01.11.2022**, zu besetzen.

„Sachbearbeiter Allgemeine Verwaltung II“ (m,w,d) / Abteilung Technik

Schwerpunktaufgaben:

Bestandspflege Liegenschaften/Allgemeine Verwaltung

- Erstellen von Miet- und Pachtverträgen
- Verantwortlich im Verantwortungsbereich in Bezug auf Versicherungen
- Führen und Anweisen der unterstellten Mitarbeiter
- Ständige Aus- und Weiterbildung und Schulung der Mitarbeiter zu spezifischen Fachproblemen
- Aufbereiten von Entscheidungsunterlagen für die Geschäftsleitung
- Zuarbeiten für das Finanzamt (Grundsteuer, Grunderwerbssteuer)
- Erstellen von Vorverträgen und Bearbeitung von Mitbenutzungen
- Mitarbeit bei Verhandlungen betreffs Grund- und Bodenerwerb
- Entwurf von Kaufverträgen und Abwicklung über Notar/Grundbuchämter nach Bestätigung durch Geschäftsleitung und Verbandsvorsitzenden
- Bearbeitung von Grundstücksakten ZWA
- Absicherung von Leitungsrechten und Prüfung der Löschung
- Erarbeitung und ständige Betreuung der Bescheinigungsverfahren des ZWA in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Bereiche
- Schriftverkehr mit Grundstückseigentümern
- Vermessungs- und Eigentumsvollzug
- Zuarbeit zur Erstellung von Gutachten

Sachgebiet Plankammer

- Erfassen von Veränderungen, einschließlich Neuanschlüssen Trinkwasser/Abwasser, Kleinkläranlagen
- Erfassen, Wandeln und Setzen von Plänen und Skizzen in der Softwareanwendung GIS
- Messen von Neubau und Altbestand im Verbandsgebiet mit technischen Systemen und Übernahme ins GIS
- Erfassen, Erstellen und Bearbeiten von Niederschlagswasserentgeltbögen

Verbrauchsabrechnung Niederschlagswasserentgelt

- Plausibilitätsprüfung
- Erstellung und Versand der Bemessungsgrundlagen zur Ermittlung der anrechenbaren Flächen zur Niederschlagswasserentgelterhebung
- Zuarbeit Mahnung und Vollstreckung
- Bearbeitung von Einsprüchen zum Niederschlagswasser

Organisatorische Tätigkeiten

- Terminabstimmung mit verantwortlichen Mitarbeitern zum Prozess Grundstücksmitbenutzung und Vollzug
- Anleitung, Einweisung und Einarbeitung von neuen Mitarbeitern
- Kundenkontakt bei Ortsterminen Abstimmungen im Rahmen des Grundstücksverkehrs mit Eigentümern, Behörden und Kommunen

Voraussetzungen:

- Fach- bzw. Hochschulabschluss
- Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Tätigkeitsbereich
- Führerschein Klasse B
- Sicherer Umgang mit MS Office, Datenbanksystemen und Softwareanwendungen (CABS/Schleupen/GIS/Lovion)

Vergütung: nach Firmentarifvertrag, VG 9 (VGr/BNr 09/05), Vollzeit

Bewerbungen richten Sie bitte an die Personalabteilung des ZWA Hainichen, Käthe-Kollwitz-Str. 6.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

gez. Pöttsch
Techn. Geschäftsldr.

gez. Kunze
Kaufm. Geschäftsldr.

gez. Leonhardt
Vorsitzender Personalrat