



Die Gemeinde Merching stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in für den Bereich Liegenschaften, Schulverwaltung und Kämmerei (m/w/d)**

in Teilzeit mit 30 Std./Woche zunächst befristet für 3 Jahre, mit Aussicht auf unbefristete Weiterbeschäftigung ein.

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Fachprüfung I oder Beamtin/Beamte der zweite QE oder Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse und Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Rechtskenntnisse im Bereich Grundstückswesen sowie Vertragsrecht wären wünschenswert
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick, gute mündliche und schriftliche Kommunikation
- gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen, evtl. Kenntnisse im Bereich der AKDB-Programme
- Organisatorisches Geschick und Selbstständigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und an sonstigen dienstlichen Terminen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

### **Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Allgemeine Angelegenheiten der Liegenschaftsverwaltung
- Anfertigung und Auflösung von Miet- und Pachtverträgen für gemeindeeigene Grundstücke und Gebäude
- Abrechnung von Nebenkosten der Liegenschaften
- Gebäudemanagement, teilweise in Zusammenarbeit mit einer Hausverwaltung
- Schulverwaltung (Gastschulverhältnisse, Schülerbeförderung usw.)
- Verwaltung der Kindertagesstätten mit Abwicklung der Förderung nach BayKiBiG
- Unterstützung der Kämmerei
- Aufstellung und Vollzug des Haushaltsplans für Grund- und Mittelschulverband, Jahresrechnung
- Vertretung für Veranlagungsbereich und Rechnungsstellung

### **Unser Angebot:**

- Ein anspruchsvolles, interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD bzw. BayBesG
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie. z.B. Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte **bis spätestens 06. April 2025** an die Gemeindeverwaltung Merching, Hauptstraße 26, 86504 Merching, nähere Auskünfte erteilt Frau Hagen, Tel.: 08233/7441-15.

Die Bewerbungen können gerne auch per E-Mail (Anlagen bitte zwingend als pdf-Datei) an alexandra.hagen@gemeinde-merching.bayern.de gesandt werden.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten zum Zweck des Bewerbungsgangs zu.