

Sachbearbeiter/-in Grundstücksgenehmigungen/Vertragswesen (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 57/2026



Überblick

Arbeitsort: Eigenbetrieb GLM - Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, befristet als mittelbare Krankheitsvertretung. Es besteht die Option der Entfristung.

Vergütung: E 9a TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 08.07.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 / 58 11 13



Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben:

Verwaltung/Bewirtschaftung bebauter Grundstücke und angemieteter Liegenschaften

Vorbereitung, Abschluss und Betreuung sowie Beendigung von Verträgen über die Nutzung

von Gebäuden und Grundstücken

- Standortanalyse hinsichtlich der Eignung zur Vermietung/Verpachtung der Liegenschaften
- Verhandlungsführung mit Vermietern/Mietinteressenten
- Vorbereitung, Ausarbeitung und Niederschrift von Verträgen
- Wahrnehmung der Eigentümer- und Mieterpflichten im Rahmen der Objekt-/Grundstücksbewirtschaftung
- Zusammenstellung und Umbuchungen für Betriebs- und Nebenkostenabrechnung
- Bearbeiten von Einsprüchen gegen Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Sprechstunden für Bürger, Vertragspartner, Interessenten, Ortstermine wahrnehmen
- Zuarbeiten für die Erarbeitung von Vorlagen für die BB und politischer Gremien

Rechtliche und finanzwirtschaftliche Überwachung der Verträge

- markt- und sachgerechte Ausschöpfung des Entwicklungspotentials des Immobilienbestandes
- Kontrolle und Überwachung der Zahlungseingänge
- Erstellen von Mahnbescheiden, Beantragung von Vollstreckungsbescheiden
- Entgegennahme und Bearbeitung/Weiterleitung von Schadensmeldungen

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel
Tel.: (03381) 58 11 11
Fax: (03381) 58 40 04
E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Begleitung der Vertragspartner bei baulichen Maßnahmen des GLM
- Erstellen von Mietkalkulationen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erstellen von Rechnungen, Überwachen von Zahlungsvereinbarungen
- Einholen von Stellungnahmen von Ämtern der Verwaltung

Genehmigung von Grundstücksverträgen

Erteilung des Zeugnisses nach § 28 BauGB

- Sichtung und Prüfung der notariellen Urkunden und Grundstücksangaben
- Erfassung in Datenbank ARCHIKART
- Anfertigung von Regelanfragen, Terminüberwachung, sämtlicher Schriftverkehr
- bei Negativbescheid Ausfertigung des Negativzeugnisses
- bei Positivbescheid Abgabe an Team Grundstücksverkehr

Gebühren

- Errechnung der Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung
- Erstellung von Bescheiden
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Bearbeitung von Widersprüchen gegen die Gebührenbescheide
- Führen der Fallzahlenstatistik

Datenpflege im Softwaresystem Realax

- Anlegen und Pflegen von Liegenschaften/Objekten/Flächen in der Stammverwaltung
- Führen einer elektronischen Akte im Objektmanagement

Inventarisierung

- Anlegen und Fortführen von Liegenschaften und Objekten
- Beachtung der Verjährungs- und Aufbewahrungsfristen für Archivgut



Ihr Profil

Ihr Profil:

Welche Mindestqualifikationen werden von Ihnen erwartet:

- Berufsabschluss in der Fachrichtung Immobilienrecht, z. B. Immobilienkaufmann, Kaufmann für Wohnungswirtschaft oder
- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, Verwaltungs-fachangestellter, Angestelltenlehrgang I oder
- Verwaltungsbetriebswirt (VWA)

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse zum Verwaltungsverfahrensgesetz, der Verwaltungsgebührensatzung, zum BauGB, BGB, Betriebskostenverordnung, Preisklauselgesetz, Insolvenzordnung
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9a TVöD (VKA)
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der Anforderungen unter "Profil") unter Angabe der Kennziffer EA 57/2026 bis spätestens zum 08.07.2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser [Onlinebewerberportal](#), ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)