



Sachbearbeitung (w/m/d) im Verwaltungsbereich des Gutachterausschusses

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) im Verwaltungsbereich des Gutachterausschusses

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) im Verwaltungsbereich des Gutachterausschusses](#)

Über uns

Die Hessische Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) ist eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung des Landes Hessen. Mit circa 1.400 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden, vermessen, erfassen und visualisieren die Landschaft, entwickeln und gestalten städtische sowie ländliche Räume und sorgen für Transparenz auf dem Immobilienmarkt. Daneben führen wir die hessischen Geobasisdaten und fördern die Geodateninfrastruktur.

Der HVBG zugeordnet sind hessenweit insgesamt 17 Gutachterausschüsse für Immobilienwerte für die Bereiche der Landkreise, der kreisfreien Städte und einzelner kreisangehöriger Städte. Sie sind selbständige und unabhängige Einrichtungen des Landes Hessen. Die Gutachterausschüsse und ihre Geschäftsstellen sorgen für Transparenz am Immobilienmarkt. Sie haben den gesetzlichen Auftrag, u.a. Aufgaben wie z.B. die Erstellung von Immobilienmarktberichten und Verkehrswertgutachten, die Ermittlung von Bodenrichtwerten sowie die Führung der Kaufpreissammlung für den Grundstücksverkehr zu erfüllen.

Im Amt für Bodenmanagement Marburg suchen wir für die Geschäftsstelle des Gutachterausschusses der Abteilung 1 (Geoinformation, Zentrale Dienste), Fachbereich 13



(Immobilienwertermittlung) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (w/m/d)

im Verwaltungsbereich des Gutachterausschusses

bis Entgeltgruppe 6 des TV-H

Ihre Aufgaben

Erfassung von Kaufvertragsdaten zur Führung der Kaufpreissammlung

- Erfassung von Kaufvertragsdaten
- Auswertung und Erfassung von Fragebögen
- Auswertung von Kaufverträgen in Standard- und in schwierigen Fällen
- Qualifizierung und Erstellung von Unterlagen für die Nachbewertung

Auskunft aus der Kaufpreissammlung

- Erteilung von Auskünften aus der Kaufpreissammlung

Kundenberatung und Produktvertrieb in der Immobilienwertermittlung

- Erteilung von Auskünften zu Produkten und Dienstleistungen des Gutachterausschusses
- Kundenberatung

Vertretung in der Poststelle

- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial

Unsere Anforderungen

Ausbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Ausbildungsberuf
- im Bereich der Verwaltung
- im kaufmännischen Bereich
- als Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann
- als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter



- als Geomatikerin / Geomatiker
- als Vermessungstechnikerin / Vermessungstechniker

Folgende Erfahrungen und Kenntnisse erwarten wir von Ihnen:

- Gute Kenntnisse in den Office-Standardanwendungen Word, Excel und Outlook

Folgende persönliche Eigenschaften werden vorausgesetzt:

- Schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Eigeninitiative
- Sehr zuverlässige, diskrete und selbstständige Aufgabenerledigung
- Sorgfältige, gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten im Umgang mit Behörden und Kunden
- Fähigkeit zur kooperativen und konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Folgende Qualifikationen sind wünschenswert:

- Kenntnisse im Vertrags- und Grundbuchrecht

Unsere Angebote

Ihre Vorteile bei der HVBG

Flexibles Arbeiten:

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Attraktiver und sicherer Arbeitsplatz:

Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit kooperativer Teamarbeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis erwarten Sie.

Gesundheit und Sport:

Bei uns erwartet Sie ein breites Angebot an Gesundheits- und Sportaktivitäten.

Nachhaltige Mobilität:



Hessenweit gültiges Landesticket für freie Fahrt im ÖPNV – auch privat nutzbar.

Fort- und Weiterbildungen:

Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Schulungen für Ihre persönliche Entwicklung.

Allgemeine Hinweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere Qualifikationsnachweise) unter Angabe des Kennworts „B-0012#011-SB13_IWE“ bis spätestens

9. August 2024.

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt über das Karriereportal des Landes Hessen unter stellensuche.hessen.de zum Rerenzcode [50653193_0002](#) oder per E-Mail (zusammengefasste PDF-Datei, höchstens 5 MB). Unsere E-Mail-Adresse lautet: Personalmanagement-MR@hvbg.hessen.de

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess? Frau Susanna Becker hilft Ihnen sehr gerne weiter: +49 (611) 535 3115.

Wir fördern die Gleichstellung aller Menschen, ungeachtet ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Religion.

Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen großgeschrieben. Wenn Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies in den Bewerbungsunterlagen an. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen



und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie im Dienstalltag eingesetzt werden können.

Hinweis zum Datenschutz

Ihre persönlichen Daten werden erhoben und verwendet, um Ihre Bewerbung durch die hierfür zuständigen Stellen in der HVBG zu bearbeiten. Ihre Daten werden für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Besetzung der jeweiligen Stelle gespeichert und dann gelöscht, sofern Sie einer Weiterverwendung nicht ausdrücklich zustimmen. Rechtsgrundlage hierfür ist § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).

Weitere Informationen über uns finden Sie unter <https://hvbh.hessen.de/karriere>.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Wirtschaft,
Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen
Raum

Referenzcode

50653193_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) im
Verwaltungsbereich des
Gutachterausschusses

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis Entgeltgruppe 6 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Amt für Bodenmanagement Marburg
Robert-Koch-Straße 17
35037 Marburg
Tel. +49 (611) 535 3000

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Amt für Bodenmanagement Marburg
Robert-Koch-Straße 17
35037 Marburg
Tel. +49 (611) 535 3000

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

09.07.2024

Bewerbungsschluss

09.08.2024