

WIR SUCHEN

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unserer Zentrale in Torgau einen

Mitarbeiter Liegenschaften (m/w/d)

Über uns:

Wir sind Mitteldeutschlands größter Wasservorversorger und beliefern täglich ca. 2,5 Mio. Menschen in Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen mit Trinkwasser. Aus unseren 3 Wasserwerken im Harz sowie im Raum Torgau gewinnen und verteilen unsere Mitarbeiter bis zu 340.000 m³ Trinkwasser am Tag.

Was wir Ihnen bieten:

- zukunftsicheres Unternehmen mit starker regionaler Verankerung,
- unbefristete Anstellung in Vollzeit (37 h/Woche)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Unternehmenskultur, die berufliche und persönliche Entwicklung fördert,
- Vergütung nach TV-V sowie 13. Monatsgehalt,
- 30 Tage Urlaub,
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und regelmäßige Teamevents,
- Diensthandy sowie die Möglichkeit zum JobRad.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltung und Betreuung aller grundstücksrelevanten Vorgänge rund um Leitungsrechte und Betriebsflächen.
- Erarbeitung, Prüfung und Abwicklung von Verträgen (z. B. Gestattungs-, Nutzungs- u. Pachtverträge).
- Beschaffung von Grundstücken und Grundstücksrechten für Projekte der Leitungs- und Anlageninfrastruktur.
- Einleitung und Begleitung von Verfahren zur Sicherung dinglicher Rechte.
- Kommunikation mit Kataster- und Grundbuchämtern.
- Digitalisierung und Pflege von Verträgen, Dienstbarkeiten und Verwaltungsakten.
- Kenntnisse im Umgang mit dem GIS Lovion Easement, wünschenswert.
- Analyse von Bodenordnungsverfahren und Bewertung der Auswirkungen auf Unternehmensbelange.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Fachkraft für Grundstücks- und Immobilienwirtschaft (m/w/d), Notarfachangestellter (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Qualifikation.
- Kenntnisse im Grundstücks- und Grundbuchrecht.
- Digitale Affinität, sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie eine ausgeprägte Lernbereitschaft im Hinblick auf neue Systeme und Prozesse.
- Souveränes und freundliches Auftreten verbunden mit Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick.
- Ausgeprägte Organisationsstärke sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@feo.de.