

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Sachgebiet Liegenschaften innerhalb des Fachbereiches Bau / Fachdienst Stadtentwicklung die Stelle für eine/n

Sachgebietsleiter*in (m/w/d) **für das Sachgebiet Liegenschaften**

neu zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit im Beamten- oder Angestelltenverhältnis. Eine Teilung der Stelle auf zwei Teilzeitkräfte ist möglich.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohner*innen und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Im Fachdienst Stadtentwicklung mit insgesamt 17 Mitarbeitenden, zu dem die Sachgebiete Liegenschaften, Bauaufsicht, Öffentliches Grün und Stadtplanung gehören, haben Sie gemeinsam mit den engagierten Kolleg*innen die Möglichkeit, an der Entwicklung der Stadt mitzuwirken. Schleswig ist eine wachsende Stadt, in der sich aktuell einige neue Wohngebiete in der Entstehung befinden. Auch auf der Entwicklung neuer Gewerbeflächen liegt ein besonderer Fokus der Stadtentwicklung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- An- und Verkauf von Grundvermögen von der Vertragserstellung bis zum -abschluss
- Vermarktung von Wohn- und Gewerbeflächen
- Abschluss und Verwaltung von Pacht- und Gestattungsverträgen
- Bestellung und Verwaltung von Rechten der Stadt am Grundeigentum Dritter sowie von Rechten Dritter am städtischen Grundeigentum
- Bearbeitung allgemeiner Grundbuchangelegenheiten
- Wahrnehmung der Rechte und Pflichten als Grundstückseigentümer unbebauter Grundstücke
- Leitung des Sachgebietes Liegenschaften mit 4 Mitarbeiter*innen

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung im Beamtenverhältnis bzw. als tariflich Beschäftigte*r mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 41 bzw. 39 Stunden
- eine leistungsgerechte bzw. tarifgerechte Bezahlung bis zur Besoldungsgruppe A 11* SHBesG bzw. Entgeltgruppe 10* des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
*(*es wird darauf hingewiesen, dass für diese Stelle derzeit eine Stellenbewertung durchgeführt wird, so dass die Einstufung ggf. auch abweichen kann)*
- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. EGYM Wellpass, Zuschuss Fahrrad/Deutschlandticket und weitere Benefitsangebote)

Sie bringen mit:

- einen erfolgreich abgeschlossenen Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/ Public Administration“ (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt - ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. die Befähigung für diese Laufbahn
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten (bzw. vergleichbare 1. Angestelltenprüfung) mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung
oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit einer verwaltungsbezogenen Fachrichtung

Ferner werden erwartet:

- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- dienstleistungsorientiertes Handeln sowie freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürger*innen, Behörden und der Selbstverwaltung
- Verantwortungsbewusstsein
- hohes Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität, Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Termintreue
- strukturierte, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse der Struktur und der Abläufe einer Kommunalverwaltung
- umfassende Kenntnisse im BGB und im Grundbuchrecht
- sichere Beurteilung rechtlicher Sachverhalte
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen Excel, Word und Outlook
- Bereitschaft, die Arbeitszeit bei Bedarf, z.B. anlässlich von Sitzungsterminen, auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit zu erbringen
- Nachweis über eine entsprechende Berufserfahrung

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Stadtentwicklung, Frau Sandmeier, (r.sandmeier@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-410, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 10.06.2026 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Vorstellungsgespräche auf Dienstag, 23. Juni 2026 zwischen 12:30 Uhr und 17:00 Uhr terminiert sind. Die Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten voraussichtlich bis zum 16. Juni 2026 eine entsprechende Einladung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Über das Online-Bewerbungsportal erhalten Sie nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.