



## Stellenausschreibung

---

Die **MUEG Mitteldeutsche Umwelt- und Entsorgung GmbH** ist ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Braunsbedra (Sachsen-Anhalt) mit aktuell ca. 250 Mitarbeitern. Sowohl in der Sanierung von Umweltaftlasten, Industrie- und Gewerbeflächen, im Recycling und der Verwertung wertstoffhaltiger Reststoffe, in der Entsorgung verschiedener Abfälle als auch in der Planung und Entwicklung intelligenter und umweltschonender Lösungen für Umweltfragen ist die MUEG regional, national und international ein zuverlässiger, vertrauenswürdiger und innovativer Partner.

Für unsere Verwaltung und Personalabteilung am Standort Braunsbedra suchen wir in Vollzeit **ab 01.08.2021** im Rahmen der Altersnachfolge einen engagierten und qualifizierten

### **Fachbearbeiter Liegenschaften und Personalwesen (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabenprofil:**

- Bearbeitung aller die Liegenschaften des Unternehmens betreffenden Angelegenheiten
- einschließlich der Beratung der Geschäftsführung und Führungskräfte
- Verwaltung der MUEG-Grundstücke, insbesondere:
- Führung des Liegenschaftskatasters und Liegenschaftsinformationssystems
- Bearbeitung u. Begleitung erforderlicher Katastervermessungen (Flurstücke, Gebäude usw.) sowie von Flurneuerungsverfahren
- Bearbeitung von Grundstücks- und Gebäudebewertungen sowie der Erklärung zur Feststellung des Einheitswertes
- Prüfung der Einheitswertbescheide zur Grundsteuer
- An- und Abmeldung von baulichen Anlagen beim Finanzamt
- Prüfung von Bescheiden (Erschließungs-, Ausbau- und Unterhaltungsbeiträgen)
- Bearbeitung von Gestattungsverträgen, Grunddienstbarkeiten, Baulasten, Wegerechte
- Bearbeitung von Stellungnahmen in Bezug auf fremde Bauvorhaben, Flächennutzungspläne, B-Planverfahren, wasserrechtliche Verfahren, Braunkohlenpläne, regionale Entwicklungspläne usw.
- Bearbeitung von Grundbuchelegenheiten, insbesondere von Pfandfreigaben (Grundschulden, Leitungsrechte, Wegerechte usw.)
- Bearbeitung von Angeboten für die Vermietung und Verpachtung von Grundstücksflächen, Büro- und Hallenflächen sowie Erstellung der entsprechenden Verträge
- Erstellung von Verträgen (Jagd- und Landpachtverträge, Kreuzungsverträgen)
- Vorbereitung und Begleitung von Grundstücksverkäufen und -käufen
- Bearbeitung von Gewerbean-, um- und abmeldungen
- Unterstützung des Geschäftsbereichsleiters Personal & Allg. Verwaltung, insbesondere bei:
- Pflege der Personalstammdaten und der digitalen Personalakten
- Koordination organisatorischer und verwaltungstechnischer Abläufe/Tätigkeiten
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken



## Stellenausschreibung

---

### Unser Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich Vermessung/Katasterwesen/Bauwirtschaft oder vergleichbare Ausbildung bzw. abgeschlossene Ausbildung als Betriebswirt Bauwirtschaft oder Immobilienfachwirt
- Einschlägige, langjährige Erfahrung in der Verwaltung von Liegenschaften und Immobilien
- Kenntnisse in Bezug auf Kartenmaterial (Flurkarten, Lagepläne, Übersichtskarten usw.)
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Behörden und Geschäftspartnern sind wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Bereich Personalwesen sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Windows- und MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse der ERP-Software SAP insbesondere in den Modulen HR und FI sind wünschenswert
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation, gepaart mit Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässige, selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Führerschein der Klasse B

### Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Tätigkeiten in der Unternehmensleitung/Personalabteilung
- Mitarbeit in einem innovativen zukunftsorientierten Unternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem Team mit flacher Hierarchie
- Intensive Einarbeitungszeit
- Attraktive tarifliche Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge und freiwillige Arbeitgeber-Leistungen
- Kurze, schnelle Entscheidungswege

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die nachfolgende Adresse:

#### **MUEG Mitteldeutsche Umwelt- und Entsorgung GmbH**

Personalleiter  
Geiseltalstraße 1  
06242 Braunsbedra

bzw. bevorzugt als E-Mail an [bewerbung@mueg.de](mailto:bewerbung@mueg.de)

Für weitere Informationen steht Ihnen unser Personalleiter, Herr Rieger, unter der Telefonnummer 034633 41 - 127 gerne zur Verfügung.

Braunsbedra, 21.05.2021