
Die Gemeinde Hille – Ihr Arbeitgeber im öffentlichen Dienst

Die Gemeinde Hille mit ihren rund 16.000 Einwohner*innen ist eine moderne und zukunftsorientierte Kommunalverwaltung, die sich durch ihr Engagement für die Bürger*innen sowie ihre Mitarbeiter*innen auszeichnet. In einem modernen Arbeitsumfeld bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten einzubringen und aktiv zur Weiterentwicklung unserer Verwaltung beizutragen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit mindestens 25 Wochenstunden, die zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen ist.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Vorbereitung der notariellen Abwicklung von Grundstücksgeschäften (beim Kauf, Verkauf und Belastung von kommunalen Grundstücken) inkl. Prüfung Eigentumsverhältnisse, bei Notwendigkeit Ortsbesichtigung und Prüfung der vom Notar vorbereiteten Verträge
- Veranlassung von Grundbucheintragungen und -berichtigungen in Bezug auf kommunale Grundstücke sowie zur Absicherung von öffentlichen Anlagen
- Erstellung / Bearbeitung von Nutzungs- und Gestattungsverträgen
- Ermittlung / Verwaltung der Haushaltsmittel in Bezug auf das Aufgabengebiet
- Fertigung von Sitzungsvorlagen für Rat und Ausschüsse

Eine Anpassung bzw. Veränderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Notarfachangestellte*r, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Ausbildung in einem verwaltenden bzw. büroorganisatorischen Beruf mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Grundbuchrecht
- strukturiertes, verantwortungsbewusstes und eigenständiges Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit MS-Office und allgemeine EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Führerscheinklasse B ist wünschenswert

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der familiären und dienstlichen Belange
- die Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich betrieblicher Altersversorgung
- eine familienfreundliche Gemeinde mit guter Infrastruktur (Grundschulen mit Offenem Ganztage, Verbundschule, Kitas, hoher Naherholungswert)
- Fahrradleasing
- kostenlose Parkmöglichkeiten
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung

Die Stelle ist für Menschen jeden Geschlechts sowie für Menschen mit Behinderung gleichermaßen geeignet.

Gegebenenfalls mit der Bewerbung verbundene Fahrtkosten werden nicht übernommen.

Sie haben Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **16. August 2026**. Bitte senden Sie diese per E-Mail an bewerbungen@hille.de. Für weitere Fragen stehen Frau Heike Horstmann zu den Inhalten der Stelle unter 0571 / 4044 –241 und Frau Jaqueline Klaus aus dem Personalbereich unter 0571 / 4044 –353 gerne telefonisch zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte in einer PDF-Datei zusammen. Die Unterlagen von Bewerber*innen, die nicht ausgewählt wurden, werden nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

