

STADT Kempten Allgäu

Dein Arbeitsplatz.
Die ganze Stadt.

Du suchst einen Job, der nicht nur am Schreibtisch stattfindet? Du möchtest Verantwortung übernehmen, die Natur hautnah erleben und gleichzeitig moderne Arbeitsformen genießen? Dann suchen wir Dich als

Sachbearbeitung Landwirtschaft, Forst, Garten (m/w/d) in Vollzeit

Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung

Vergütung	Wochenarbeitszeit	Starttermin
EG 8 TVöD bzw. A 8 BayBesG	39 Stunden	ab sofort

Aufgaben

Gestaltung von Natur und Lebensqualität:

- Verpachtung und Verwaltung von Grabeland sowie Freizeit- und Erholungsgärten
- Bewirtschaftung bewaldeter Grundstücke in Zusammenarbeit mit unseren Partnern (Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten sowie Wald-Dienst-Leistung eG) - Überwachung der Holzverkäufe bis zur Koordination von Forstmaßnahmen.
- Verpachtung und Verwaltung landwirtschaftlicher Grundstücke sowie Ausarbeitung von Nutzungsvereinbarungen für städtische Ausgleichsflächen in Rücksprache mit dem Umweltamt
- Grundstücksverkehr (Löschung von Rechten an städtischen Grundstücken samt Führung des Bestandsverzeichnisses)

Organisation und Finanzen:

- Haushaltswesen und Budgetplanung samt Führung der Personenkonten

- Haushalts- und Rechnungswesen, Planung der Mittelanforderungen, Haushaltsüberwachung, Mittelbereitstellung
- Projektarbeit

Die abwechslungsreiche Tätigkeit verbindet Aufgaben im Innendienst mit regelmäßigen Außendienstterminen. Die Einsätze vor Ort werden dabei weitgehend eigenständig geplant und organisiert.

Dein Profil

- Beamtin/Beamter der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (BL I).
  Alternativ können sich auch Personen mit einer abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann/zur Immobilienkauffrau *bewerben.*
- Kenntnisse auf dem Gebiet des BKleinG, BGB, BWaldG und Satzungen der Stadt Kempten sind von Vorteil
- Selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Hohe Sozialkompetenz
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten

- Monatliche Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle, sowie die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Fahrradleasing durch Rad im Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätszuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

Kontakt

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von Ihrer Herkunft, geschlechtlicher Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsprozess:
Milena Pfeiffer, Personalbetreuung, Telefon 0831/2525-1128

Ansprechpartner für Fragen zur Stelle:
Christian Klink, Sachgebietsleitung, Telefon 0831/2525-1829

Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 22. November 2026!

Zurück zur Stellenübersicht | Online-Bewerbung

PDF Druck