



Bereichern Sie als

Sachbearbeiter (m/w/d) Geschäftsstelle Gutachterausschuss

unser Team im Amt für Geoinformation, Kataster und Vermessung!

Vergütung: EG 10 TVöD-V / Vollzeit / unbefristet / Bewerbungsfrist: 27. Juni 2026

WER WIR SIND

In der Kreisverwaltung Paderborn arbeiten aktuell rund 1.530 Mitarbeitende in über 80 unterschiedlichen Berufen. Damit gehört der Kreis Paderborn zu den größten Arbeitgebern der Region.

Das Team der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses und der kommunalen Bewertungsstelle besteht aus einem 8-köpfigen Team. Es unterstützt den Gutachterausschuss insbesondere bei der Erstellung von Verkehrswertgutachten, der Schaffung von Transparenz über den Grundstücksmarkt sowie der Veröffentlichung themenbezogener Daten und der Erteilung entsprechender Auskünfte.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Als Sachbearbeiter/in besichtigen Sie die Wertermittlungsobjekte, fertigen Fotodokumentationen an, nehmen Raumaufmaße vor und erfassen objektrelevante Daten. Sie bereiten diese Daten für die Gutachtenerstellung auf, insbesondere zu Brutto-Grundflächen, Wohn- und Nutzflächen sowie Bau- und Lagebeschreibungen.
- Sie sichten und erfassen ausgewählte Kaufverträge, führen statistische Analysen einzelner Teilmärkte durch und leiten daraus die für die Wertermittlung erforderlichen Daten ab, insbesondere Liegenschaftszinssätze, Sachwertfaktoren und Vergleichsfaktoren.
- Im Rahmen Ihrer Tätigkeit erstellen Sie Beschlussvorlagen für den Gutachterausschuss unter Anwendung und Beachtung der einschlägigen Wertermittlungsverfahren.
- Dabei unterstützen Sie insbesondere bei den Boden- und Immobilienrichtwerten sowie dem Grundstücksmarktbericht und wirken an der entsprechenden Beschlussvorbereitung mit.

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor) im Studienbereich Vermessungswesen oder Architektur bzw. im Studienfach Bauingenieurwesen oder Immobilienwirtschaft.
- Idealerweise konnten Sie bereits Berufserfahrung im Bereich der Immobilienbewertung sammeln.

- Sie sind sicher im Verfassen von Korrespondenzen. Ihre Arbeitsabläufe organisieren und strukturieren Sie selbständig.
- Sie überzeugen mit einem offenen und freundlichen Auftreten und behalten auch in herausfordernden Situationen den Überblick.
- Sie sind bereit, in Ausnahmefällen auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit und am Wochenende Termine wahrzunehmen.
- Sie besitzen einen routinierten Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und sind im Besitz des Führerscheins Klasse B.

WAS SIE GEWINNEN

- **Sicherheit:** Sie erhalten eine unbefristete, krisensichere Festanstellung in einer modernen öffentlichen Verwaltung.
- **Work-Life-Balance:** Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten und unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse auch mobil zu arbeiten. Bei einer 5-Tage-Woche stehen Ihnen 30 Tage Urlaub zur Verfügung.
- **Zentraler Standort:** Eine sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, die Option eines Deutschlandtickets mit Zuschuss durch den Arbeitgeber sowie fußläufige Parkmöglichkeiten.
- **Verpflegung:** Die Kreisverwaltung Paderborn verfügt über eine betriebseigene Kantine mit täglich frischer Küche und vegetarischen Essenoptionen.

Passen wir zusammen? Dann freuen wir uns auf Sie und den Eingang Ihrer Bewerbung **bis zum 27.06.2026**. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich digital** ein (über den unten aufgeführten Button "Online-Bewerbung").

Für weitere Informationen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Frau Jakobi, Tel.: 05251/308-1133, zur Verfügung. Stellenspezifische Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Schmalz, Tel.: 05251/308-6209, aus dem Fachamt.

Grundsätzlich ist die Stelle bei durchgehender Besetzung teilbar. Die Kreisverwaltung Paderborn verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung der Geschlechter. Unter Beachtung des Leistungsprinzips werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt. Besonders erwünscht sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

