

Medarbejder med ansvar for forpagtningsarealer og opgaver relateret til fast ejendom

Afdeling:
Sekretariat

Jobområde:
Teknik og Klima

Frist:
09-06-2025

Tiltrædelse:
1. august 2025 eller efter aftale

Ansættelsesforhold:
Fastansættelse

Arbejdstid:
25 timer

Kontaktperson:
Chef for Plan, Byg og Sekretariat
Kent Skovfoged Hansen
Telefon 23 49 04 66
Mail: kewh@haderslev.dk

Trives du med dialog, gummistøvler og excel-ark? Har du erfaring med fast ejendom, dokumenthåndtering og udarbejdelse af kontrakter fra fx en landbrugsorganisation, advokatkontor eller offentlig forvaltning? Så kan du være den, vi leder efter.

Vi er et team på tre, der arbejder tæt sammen og har en uformel og humoristisk omgangstone. Vi har tre forskellige uddannelsesbaggrunde i form af en jurist, en ejendomsmægler og en ingeniør. Fælles for os er, at vi er seriøse, fagligt kompetente og vil hinanden – nu mangler vi bare at få dig med på holdet.

I teamet varetager vi bl.a. opgaver som køb og salg af bygninger og arealer, byggemodning af erhvervs- og boligarealer, udvikling og omdannelse af allerede bebyggede arealer, salg af byggegrunde, håndtering af erhvervslejekontrakter samt kommunale forpagtningsarealer. Opgaverne spænder vidt, og nye henvendelser og opgaver er en del af hverdagen. Vi mangler derfor en kollega, der kan hjælpe med at skabe resultater og gerne være struktureret og målrettet i opgaveløsningen.

Om stillingen

Vi søger en medarbejder til en deltidsstilling, som får ansvar for:

- Udarbejdelse og håndtering af forpagtningskontrakter
- Fakturaer og afregninger på forpagtningsarealer, herunder afgrødeerstatninger
- Samarbejde med vores naturafdeling og driftsafdeling om naturprojekter på kommunale arealer
- At være kontaktperson for de landmænd, som forpagter vores arealer
- Understøttende opgaver relateret til fast ejendom – både i forbindelse med større projekter og i den daglige opgaveløsning.

Du vil opleve en hverdag med politisk bevågenhed, hvor du har meget samarbejde med kollegaer, ligesom du også vil have masser af dialog med eksterne samarbejdspartnere og forpagtere. Du kan opleve spørgsmål og opgaver, der spænder fra kontraktindhold, vilkår og tinglysninger til drænligheder, der er brud på.

Derudover har vi en del større projekter og opgaver, hvor dine kollegaer har brug for en makker, der kan bidrage med bl.a. administrative opgaver, opfølgning og et stærkt strukturgens. Ejendomsudvikling rummer mange ting, men du ved, at i detaljen findes nøglen til den gode aftale.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Har en struktureret og systematisk tilgang til dit arbejde og har erfaring med Excel
- Har erfaring i at arbejde med fast ejendom. Det kunne fx være fra en landbrugsorganisation, et advokatkontor eller offentlig forvaltning
- Er udadvendt og befinder dig godt i tværfaglige dialoger med kolleger, samarbejdspartner og borgere
- Har blik for detaljen, men samtidig evner at holde overblik over flere parallelle opgaver
- Hopper i gummistøvlerne og det praktiske tøj, hvis opgaven kalder på det.

Vi ønsker os meget, og ser gerne, at du har bred erfaring fra lignende stilling/opgaver, men fortvivl ikke – vi lægger også rigtig stor vægt på engagement og en vindende personlighed.

Vi tilbyder

Udover gode kollegaer og spændende opgaver tilbyder vi:

- En deltidsstilling med fleksible arbejdstider
- Et tæt samarbejde med engagerede kolleger i en afdeling med fokus på by- og landdistriktsudvikling, arealforvaltning, erhvervsudvikling, klima/bæredygtighed mv.
- En hverdag med varierende opgaver, både administrativt og samarbejdsorienteret
- Gode muligheder for faglig sparring og udvikling.

Derudover er det måske noget for dig at være med til løb, badminton eller floorball, husorkester, ungenetværk eller andre af de aktiviteter, der er en del af hverdagen på Rådhuset.

Om os

Haderslev Kommune har markant fokus på vækst og den grønne omstilling. Vi vil både nå vores ambitiøse vækstsmål om bosætning, arbejdspladser og uddannelse samt indfri de lige så ambitiøse

mål i den grønne trepart og vores klimaplan.

Stillingen er forankret i chefområdet "Plan, Byg og Sekretariat", der er en del af Teknik og Klima forvaltningen. Opgaverne i chefområdet spænder vidt – fra strategier, fysisk planlægning og klimaarbejde til myndighedsbehandling, stabsopgaver og køb/salg af ejendomme. Vi er i alt cirka 55 medarbejdere, og hos os vil du møde kompetente og hjælpsomme kolleger, hvor entusiasme og godt kollegaskab er i højsædet.

I Teknik og Klima er vi i alt cirka 200 medarbejdere, hvoraf halvdelen arbejder på vores rådhus på havnen i Haderslev og den anden halvdel arbejder i Driftsafdelingen eller på Årø færgeren. I Teknik og Klima arbejder vi målrettet for en kommune i vækst og et klima i balance.

Løn- og ansættelsesforhold

Der er tale om en deltidsstilling – cirka 25 timer.

Løn- og ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Tiltrædelsestidspunkt:

1. august 2025, eller efter aftale.

Vil du vide mere?

Har vi vakt din nysgerrighed, så tøv ikke med at kontakte chef for Plan, Byg og Sekretariat, Kent Skovfoged Hansen på telefon 23 49 04 66 eller mail: kewh@haderslev.dk

Ansøgning

Send din ansøgning, Cv og bilag via ansøgningsknappen senest den 9. juni 2025.

Vi afholder samtaler den 18. juni 2025.

Haderslev Kommune

Vi understøtter borgernes liv fra de bliver født til de skal her fra. Vi udvikler foreningslivet i samarbejde med de frivillige. Vi skaber rammerne for, at virksomhederne kan udvikle sig. Vi arbejder hver dag for at give de bedste rammer for vækst og velfærd i vores kommune. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 vil have 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser i Haderslev Kommune.

Alt det kan du blive en del af med et job hos os i Haderslev Kommune.