



Stellenausschreibung Nr. 5-15-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht für den Fachbereich Stadtentwicklung zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Grundstücksverwaltung (m/w/d).

Die Stelle ist vorerst befristet für 1 Jahr in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen. Nach Eignung besteht die Option der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Ihre Aufgabengebiete umfassen im Wesentlichen:

- Objektbesichtigungen gemeinsam mit Interessenten
- Verhandlungsführung mit Mietern, Pächtern bzw. sonstigen Nutzern
- Erstellung von Vertragsangeboten sowie unterschrittsreifer Verträge
- Kontrollen hinsichtlich der Einhaltung von Verträgen, Vereinbarungen sowie auch Auflagen
- Erstellung von Mahnungen, Abmahnungen sowie Vertragskündigungen
- Vorbereitung und Durchführung der Übernahmen/Übergaben von Miet- und Pachtobjekten
- Funktion als Ansprechpartner/in für Mieter/Pächter und Nutzer
- Erstellen von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen (inkl. Ablesen von Messeinrichtungen)
- Erfassung und Buchung von Forderungen sowie Kontrolle von Zahlungseingängen mittels Finanzsoftware
- Erstellen und Prüfen von Rechnungen
- Datenpflege im System ARCHIKART
- Zuarbeiten zur Haushaltsplanung
- Beschaffung von Dienstleistungen und Verbrauchsmaterial im Rahmen der Bewirtschaftung der kommunalen Gebäude in Form von Ausschreibungen bzw. Angebots-einholungen
- Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen
- Reklamationsbearbeitung
- regelmäßige Begehungen der Objekte zur (augenscheinlichen) Mängelerfassung
- Entscheidungsfindung und -umsetzung im Falle von Havarien und Gefahren
- Controlling-Aufgaben im Sinne von Kostenanalysen sowie Optimierungen

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Verwaltungsausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- gute und anwendungsbereite Kenntnisse im Bürgerlichen Recht, Verwaltungsrecht, Vergaberecht, Kommunalen Haushaltsrecht
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office – Excel, Word, Outlook)
- Kenntnisse im Umgang mit der ARCHIKART Software sind wünschenswert
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- hohes Engagement
- hohe Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet zu planen, zu koordinieren und durchzuführen
- hohe Belastbarkeit
- sicheres und souveränes Auftreten
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Flexibilität
- gültiger Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein Aufgabengebiet, das von hoher Eigenverantwortung und Selbstständigkeit geprägt ist
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-VKA, Entgeltgruppe 9a
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- individuelle Förderung durch gezielte Weiterbildung
- ein vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 5-15-2020 bis zum 15. Dezember 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

Für fachspezifische Fragen steht Ihnen Herr Gottschlag als zuständiger Bereichsleiter Liegenschaften und Immobilienverwaltung telefonisch unter (03364) 566-509 zur Verfügung. Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen Frau Schurig als stellvertretende Personalleiterin telefonisch unter (03364) 566-227.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung, werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 23.11.2020