



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in Grundstücksverwaltung (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 5-23-2022

Fachbereich/Einsatz:

Bereich Liegenschaften und Immobilienverwaltung / Rathaus

Anstellungsart: Vollzeit (39,5h), befristet als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis zum 01.05.2024

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 06.01.2023

**Sicher.
Flexibel.
Regional.**
Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung entsprechend den Regelungen des TVöD-VKA, Entgeltgruppe 9a bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- flexible Arbeitszeit,
- gesundheitsfördernde Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Ihre Aufgaben sind 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 und Auflagen,
- Erstellung von Mahnungen, Abmahnungen sowie Vertragskündigungen,
- Vorbereitung/Durchführung der Übernahmen/Übergaben von Miet- u. Pachtobjekten,
- Funktion als Ansprechpartner/in für Mieter/Pächter und Nutzer,
- Erstellen von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen,
- Erfassung und Buchung von Forderungen sowie Kontrolle von Zahlungseingängen,
- 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. Angebotseinholungen,
- 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,
- Beauftragung von Kleinreparaturen im Rahmen der Objektzuständigkeit.

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
- Erfahrung mit Verwaltungsabläufen und –strukturen ist von Vorteil,
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse im Umgang mit der ARCHIKART Software sind wünschenswert
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- gültiger Führerschein Klasse B sowie Bereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW,
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Außenterminen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 06. Januar 2023 ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet. Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Herr Torsten Gottschlag, Bereichsleiter Liegenschaften und Immobilienverwaltung für fachliche Fragen unter (03364) 566 511,
- Frau Ines Schurig, Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566-227.

Th. K ü h n
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 14.12.2022