

WIR SUCHEN SIE!

Werden Sie Teil unseres Teams!

Sachbearbeitung kaufmännisches Gebäudemanagement (m/w/d)



Das **Amt Stralendorf** sucht ab sofort Unterstützung im Bereich des **Gebäudemanagements**. Die Stelle ist für 40 Stunden/Woche unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TVöD. Eine vollumfängliche Bewertung der Stelle wird noch vorgenommen.

Wir über uns!

Das Amt Stralendorf ist eine Amtsverwaltung für neun Gemeinden. Zu den zu verwaltenden Gemeinde gehören Dümmer, Holthusen, Pampow, Schossin, Stralendorf, Warsow, Wittenförden und Zülow.

Ihr Arbeitsfeld:

Kaufmännisches Gebäudemanagement

- Abschließen der Gebäudeversicherungen, regelmäßiges Prüfen und Anpassen der Vertragsregelungen, Vertragsgestaltung
- Bearbeitung von Schadenfällen an öffentlichen Gebäuden, ggf. Einholen eines Gutachtens für die Versicherung, Abstimmen der Regulierung mit der Versicherung
- Erstellen von Belegungsplänen für gemeindliche Objekte wie Kegelbahnen, Saunen, Gemeinde- und Vereinshäuser, Sport- und Mehrzweckhallen
- Erstellung von Abrechnungen für die Tagesnutzung einschließlich der Kautionsrückerstattung
- Erstellung von Mietverträgen für die Dauernutzung öffentlicher Einrichtungen, Erstellung der Betriebskostenabrechnung
- Überwachung und Bearbeitung der Wartungsverträge für die Brandschutzeinrichtungen oder Anlagen (Haustechnische Anlagen)
- Beschaffung von Büromobiliar für das Amtsgebäude, ggf. Durchführung von beschränkten Ausschreibungen
- Prüfung sämtlicher Rechnungen für die öffentlichen Gebäude
- Programmierung der Schließanlagen für die öffentlichen Gebäude
- Entscheidung und Vergabe der Zutrittsrechte für die Gebäude
- Erstellung von Benutzungs- und Entgeltordnungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen der gemeindlichen Gremien
- Ermittlung der Kostenansätze für die Haushaltsplanung

Damit überzeugen Sie uns:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder Verwaltungsfachangestellte/r mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich kaufmännisches Gebäudemanagement bzw. Immobilienverwaltung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent, sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an einem anspruchsvollen und breit gefächerten Arbeitsfeld
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur teilweisen Verlagerung der Arbeitszeit in die Abendstunden zur Teilnahme an Sitzungen

Das bieten wir:

- Vergütung nach dem TVöD VKA, inklusive aller tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub
- Gleitzeitarbeit zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Menschen mit einer Behinderung werden, bei gleicher Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bitte bis zum 04.10.2020 per Mail an tiede@amt-stralendorf.de oder schriftlich an das Amt Stralendorf, Personalstelle, Dorfstraße 30, 19073 Stralendorf.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen, wenden Sie sich bitte telefonisch an Herrn Tiede, Tel.: 03869 - 76 00 17.

H. Richter
Amtsvorsteher