

Stadt Braunsbedra

Der Bürgermeister



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Braunsbedra ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle, mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Gebäudemanagement (m/w/d)

im Bauamt zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Das Aufgabengebiet der/des zukünftigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers wird insbesondere folgende Aufgaben umfassen:

- **Betriebskostenmanagement und Controlling städtischer Gebäude**
u.a. Bearbeitung der kaufmännischen Gebäudeunterhaltung inkl. Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Versorgungsverträgen und laufenden Dienstleistungen wie Wartungs-, Pflege- und Reinigungsleistungen. Erstellung der Betriebskosten- und Objektkostenabrechnung
- **Vermietung und Verpachtung städtischer Mietobjekte**
u.a. Kommunikation mit der Hausverwaltung bezüglich der Vermietung und Verpachtung städtischer Wohn- und Gewerberäume, eigene Bearbeitung der Vermietung von Garagen und Veranstaltungsräumen inkl. Erstellung und Abwicklung von Miet- und Pachtverträgen, Erstellung von Betriebskostenabrechnungen, Prüfung von Schadensersatz- und oder Erstattungsansprüchen bei Mängeln am Mietobjekt, Entgegennahme, Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen oder Beschwerden von Mietern
- **Energiemanagement**
u.a. Erfassung von Zählerdaten, Erfassung von Gebäudekennwerten, Verarbeitung von Zählerdaten in einem gesamtheitlichen Datenpool und Bildung von Kennwerten, Identifikation von Handlungsansätzen zur Einsparung von Energie und Kosten

Folgende fachliche und persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- Ausbildung / Studium im Immobilienmanagement/Immobilienverwaltung oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich absolvierter Angestelltenlehrgang I mit Berufserfahrung im Bereich Gebäudemanagement
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- umfassende Kenntnisse der technisch und rechtlich relevanten Vorschriften
- Erfahrungen im Rahmen von öffentlichen Ausschreibungen
- Eigeninitiative, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur stetigen Weiterbildung
- Führerschein der Kl. B

Wir bieten Ihnen neben einer anspruchsvollen und interessanten Tätigkeit einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz. Unsere Leistungen richten sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD. Die Stelle ist in Entgeltgruppe 8 eingruppiert.

Sie erhalten bei uns flexible Arbeitszeitregelungen, die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten – entsprechend der Dienstvereinbarung, eine zusätzliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse Sachsen-Anhalt) sowie Fortbildungsmöglichkeiten. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für die Rückgabe von Bewerbungsunterlagen ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag erforderlich. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **07.02.2025** an die Stadtverwaltung Braunsbedra, Markt 01 in 06242 Braunsbedra oder per E-Mail als PDF (1 Dokument) an: bewerbung@braunsbedra.de.
Kennwort: 2-2025

Hinweis zum Datenschutz:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerberauswahlverfahren zu. Nähere Hinweise können Sie der Datenschutzerklärung für Stellenbewerbungen der Stadt Braunsbedra unter:

<http://www.braunsbedra.de/stellenausschreibungen.html> entnehmen.

gez. Schmitz
Bürgermeister