

Stellenausschreibung

Das Amt Schradenland sucht für die Verwaltung kommunaler Liegenschaften zum nächstmöglichen Termin einen

Sachbearbeiter für Gebäudemanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Prüfen von Mietverträgen, Nachträgen und Einpflege in das System
- Anpassung und Überprüfung der monatlichen Mietzahlungen
- Erstellen und Prüfen von Kosten- und Nebenabrechnungen
- Verwalten der Gas-/Wasser- und Stromverträge, sowie durchführen der An- und Abmeldungen
- Begleiten von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen kaufmännisch sowie administrativ
- Bearbeitung von Schadensfällen bis zum Begleich durch die Versicherung
- Schlüsselverwaltung
- die zugehörige Korrespondenz mit Mietern, Vermietern oder beauftragten Dienstleistern
- Vermarktung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann oder Bürokaufmann mit immobilienwirtschaftlichen Zusatzqualifikationen.
- Sie haben idealerweise eine mehrjährige Erfahrung in der Immobilienverwaltung mit kaufmännischem oder technischem Schwerpunkt.
- Sie haben gute Kenntnisse im Mietvertragswesen.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrungen in der Nutzung eines Immobilienmanagement-Systems
- Sie haben einen geübten Umgang mit moderner Bürokommunikation
- Sie bringen Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit mit.
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Beschäftigung mit 20 Stunden/Woche.
- Die Arbeits- und Entgeltbedingungen richten nach dem TVÖD
- Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie über die geforderten Anforderungen verfügen und Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte richten Sie diese mit den üblichen Unterlagen **bis zum 31.01.2021** an das

Amt Schradenland
Kennwort: „Bewerbung Sachbearbeiter Gebäudemanagement“
Großenhainer Straße 25
04932 Gröden

oder per Mail an wilken@amt-schradenland.de .

Auskunft erteilt Frau Kathleen Wilken, Stellvertretende Amtsdirektorin, Tel.-Nr.: 035343-762-23, E-Mail: an wilken@amt-schradenland.de oder Frau Anke Lehmann, Sachbearbeiterin Personalwesen, Tel.-Nr.: 035343-762-33. Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen ist ausdrücklich erwünscht. Es wird gebeten, keine Originalnachweise einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich mit der Erfassung und Speicherung Ihrer Daten einverstanden. Sie erklären sich auch damit einverstanden, dass Ihre Daten den Mitgliedern des Amtsausschusses des Amtes Schradenland zur Kenntnis gegeben werden können. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht bzw. vernichtet.