



**Das Amt Plessa schreibt zum 01.01.2023
bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende,
unbefristete und in Vollzeit mit 39 Stunden zu besetzende Stelle aus:**

Sachbearbeiter/in Gebäudemanagement (m/w/d)

Das Amt Plessa liegt im Landkreis Elbe-Elster, im südlichen Land Brandenburg. Es ist eine Gebietskörperschaft des öffentlichen Rechts und verwaltet die amtsangehörigen Gemeinden Gorden-Staupitz, Hohenleipisch, Plessa und Schraden. Die Kernverwaltung des Amtes Plessa hat 23 Mitarbeiter, 2 Auszubildende und wird vom Amtsdirektor geleitet.

Ihre Aufgaben:

- Kaufmännische Bewirtschaftung öffentlicher Gebäude inkl. Erstellung / Weiterberechnung Betriebs-/Bewirtschaftungskostenabrechnungen
- Bearbeitung von Nutzungsverträgen inkl. erforderlicher Leistungen
- Kalkulation Nutzungsentgelte
- Zuarbeit zur Satzungserstellung
- Beschaffung von Geräten / Ausrüstungsgegenständen / Reinigungsmitteln sowie sonstige Betriebsmittel (wie z.B. Heizöl etc.)
- Zusammenarbeit mit der WBG Schwarzheide
- Vermietung Wohnungsbestand in einzelnen Gemeinden inkl. erforderlicher Leistungen soweit vorhanden
- Führen Kataster Gebäudemanagement
- Planung und eigenständige Kontrolle der Finanzierungsabsicherung, Bewirtschaftung der Haushaltsstellen im Aufgabenbereich inkl. Inventuren
- Überwachung wiederkehrender Prüfungen / Wartungen inkl. erforderlicher Leistungen zu Reparaturen und Mängelbeseitigungen
- Kleinstreparaturen: Ausschreibung von Leistungen / Vergabe ggf. Mitwirkung / Bauüberwachung mit Ablauforganisation / Gewährleistungsüberwachung (z.B. Einbau Gazefenster, Einstellarbeiten, Reparaturen wie z.B. Leuchtern, Heizkörper, ... etc.)
- Bewirtschaftung der kommunalen Gebäude
- Schlüsselverwaltung/Ansprechpartner/-in Schließanlagen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/er oder eine gleichwertige Ausbildung mit praktischer Erfahrung im Bereich Gebäudemanagement, Immobilienkaufmann/-frau
- Kenntnisse in der Unterhaltung von Gebäude- und Energietechnik
- sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Fachwissen in den genannten Bereichen und möglichst Berufserfahrung
- selbstständiges Arbeiten und übergreifende Denkweise
- Eigeninitiative, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, eine teamorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA)
- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden pro Woche)
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Telearbeit nach Absprache
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie gemäß TVöD
- 30 Tage Urlaub plus 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing für die dienstliche und private Nutzung

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 **04.11.2022** an das

Amt Plessa
Fachbereich III - Kennwort: Gebäudemanagement
Steinweg 6
04928 Plessa

oder per Mail an anja.heller@plessa.de.

Auskunft erteilt Frau Anja Heller, Fachbereichsleiterin, Tel.-Nr.: 03533 – 4806 12, E-Mail: anja.heller@plessa.de
oder Frau Gabi Thiere, Sachbearbeiterin Personalwesen, Tel.-Nr.: 03533 – 4806 15, E-Mail: gabi.thiere@plessa.de.

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

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.

Datenschutzhinweis:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Wird ein Anstellungsvertrag mit einem Bewerber geschlossen, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Schrey
Amtdirektor