

STADT WOLMIRSTEDT

Die Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Die Stadt Wolmirstedt beabsichtigt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teilzeit als

Sachbearbeiter Liegenschaften (m/w/d)

in Krankenvertretung vorerst befristet bis zum 31.12.2020 zu besetzen.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

Das Aufgabengebiet im Angestelltenverhältnis umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Liegenschaftsverwaltung
 - o Mitwirkung bei der Bestandsverwaltung
 - o Ausfertigung von Bescheiden, u.a. zum gemeindlichen Vorkaufsrecht
 - o Erstellung von Gebührenbescheiden
 - o Mitwirkung bei der Prüfung von Vertragsfortschreibungen
 - o Erfassung und Fortschreibung von Liegenschaftsdaten
 - o Bewirtschaftung und Verwaltung der städtischen Garagenkomplexe
 - o Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten
- Gebäude- und Inventarversicherung
- Bewirtschaftung und Verwaltung von städtischen Kultureinrichtungen
 - o Erarbeitung von Miet- und Nutzungsverträgen
 - o Erstellung von Belegungsplänen
 - o Mitwirkung bei Inventuren
 - o Durchführung von Verkehrssicherheitskontrollen
 - o Vorbereitung von Kleinstaufträgen gemäß VOB bzw. VOL
 - o Überwachung der Vertragsumsetzung Dritter, z.B. Reinigungsfirmen, Hausmeisterdienste
 - o Prüfung der sachlichen Richtigkeit von Rechnungsbelegen

Ihr Anforderungsprofil:

- Voraussetzung:
 - o Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Immobilienkaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation;
 - o anwendungsbereite PC-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Programme einzuarbeiten;
 - o strukturierte und selbstständige Arbeitsweise;
 - o ein hohes Maß an Belastbarkeit, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen.

- wünschenswert:
 - o Berufserfahrung im Bereich Liegenschaften;
 - o Erfahrung mit geographischen Informationssystemen;
 - o Führerschein Klasse B und die Einwilligung, ein Dienstkraftfahrzeug zu führen.

Interessenten senden ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 16.09.2020 an

Stadt Wolmirstedt
Fachdienst Organisation und Personal
August-Bebel-Straße 25
39326 Wolmirstedt

Bewerbungen per E-Mail bitte nur im PDF-Format als eine Datei an **personal@stadtwolmirstedt.de** senden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Auskünfte erhalten Sie im Fachdienst Organisation und Personal unter 039201/64-705. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und spätestens 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag (A4) beigelegt ist.

Wolmirstedt, 07.09.2020



M. Cassuhn
Bürgermeisterin