

Wir suchen!

**Sachbearbeitung im Bereich
Gebäudemanagement
(m/w/d)**

39 Wochenstunden
ab sofort



Eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung im Bereich Gebäudemanagement (m/w/d)

Das Ressort 5 „Bauen und Liegenschaften“ der Oranienstadt Dillenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung „Gebäudemanagement, Denkmalschutz und -pflege, Allg. Einrichtungen“ eine Sachbearbeitung.

Aufgaben

- Abwicklung der Vermietungen der Dorfgemeinschaftshäuser, Hallen sowie Grillhütten
- Erstellung von Mietverträgen und Mietabrechnungen, statistische Erfassungen der Vermietungen
- Abfallwirtschafts-Management für die städtischen Gebäude
- Verwaltung der Schließanlagen der städtischen Gebäude
- Betreuung der privatrechtlichen Parkplätze
- Heizöl- und Pellet-Beschaffungswesen inkl. Statistik
- Mitarbeit bei kleineren Förderprojekten

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.



Wir bieten

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Eine spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Diverse Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an
- Tarifvertraglich garantierte betriebliche Altersversorgung
- Zusätzliche finanzielle Leistungen (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung als freiwillige zusätzliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich für geleistete Überstunden
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz

Anforderungen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in einer Kommunalverwaltung und im Bereich Gebäudemanagement ist von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Bereitschaft, fachspezifische Softwareprogramme schnell zu erlernen
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Führerschein der Klasse B

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **31.05.2023** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem.

Link: <https://www.info-online.org/web/AVA/?GUID=f883740d5f2c5ece7bd498c4a169807c>

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG).

Es ist möglich, die Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften zu besetzen, unter der Voraussetzung, dass die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit i.H.v. 39 Stunden erreicht wird und eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist. Ein diesbezügliches Interesse ist unter Angabe der zeitlichen Präferenzen in der Bewerbung anzugeben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Für weitere fachbezogene Informationen steht Ihnen die Leitung **Herr Manderbach** vom Ressort Bauen und Liegenschaften unter der Tel.-Nr.: 02771 – 896 217 oder für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren **Frau Klein/ Frau Bieber** von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771 – 896 120 oder -125 (Email: karriere@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

