

Die Stadt Rotenburg (Wümme) liegt im Dreieck Hamburg, Bremen und Hannover in der erholsamen Landschaft der Wümmeniederung mit guter Verkehrsanbindung zu den Großstädten. Sie bietet eine hohe Lebensqualität mit sehr guter sozialer und gesundheitlicher Versorgung und einer vitalen Wirtschaftsstruktur und verfügt über das komplette Angebot allgemeinbildender Schulen und Kindertagesstätten, sowie über ein vielfältiges Leben in den Bereichen Sport und Kultur.

Bei der Stadt Rotenburg (Wümme) ist zum 01.01.2023 befristet für zwei Jahre eine Stelle als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Gebäudemanagement

zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Interne und Externe Raumvergabe (Hallennutzung, Rathaus etc.)
- Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen (Ablesen von Zählerständen, Prüfen und Verwalten von Nebenkostenabrechnungen, Ansprechpartner für Mieter)
- Management der eigenen Reinigungskräfte (Personaleinsätze koordinieren)
- Zentrale Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Erfassung und Eingabe ins Buchungssystem, Überwachung von Fristen und Skonto)
- Reinigungskontrolle
- Verwaltung von Entsorgungsangelegenheiten

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zum/zur Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) oder eine andere vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- sichere Anwendungskennntnisse mit MS Office.
- Teamgeist, Kreativität sowie eine eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe.
- eine für zwei Jahre befristete Beschäftigung mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei entsprechender Eignung und Bewährung im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse. Und ein Entgelt der Entgeltgruppe 8 TVöD bzw.
- einen teilzeitgeeigneten Arbeitsplatz, der insgesamt in Vollzeit zu besetzen ist.
- tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung, Leistungsentgelt).
- betriebliches Gebäudemanagement.
- gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie z. B. flexible Arbeitszeit und nach Absprache Home-Office.
- Ein freundliches und kompetentes Team und ein wertschätzendes Betriebsklima.
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre fachlichen Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Nadine Schumacher, Abteilungsleiterin Gebäudemanagement/ Hochbau, (Tel. 04261/71-176). Für personalrechtliche Fragen sprechen Sie gern Frau Nadine Brinkmann, Leiterin der Personalabteilung, (Tel. 04261/71-115) an.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 02.12.2022 per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins in einem pdf-Dokument an bewerbungen@rotenburg-wuemme.de. Wir freuen uns auf Sie!

