



Die Stadt Stralsund (Um.) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**einen Sachbearbeiter für das Gebäudemanagement (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet.

**Wir bieten:**

- eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kleinen Verwaltungsteam mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden (ab Januar 2023 - 39 Stunden)
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergütung nach EG 8 TVöD-V
- Teilnahme an Fortbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse Mecklenburg-Vorpommern

**Sie bringen mit:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine erfolgreich abgeschlossene gleichwertige Ausbildung mit Erfahrungen im Bereich der kommunalen Immobilienwirtschaft
- Grundkenntnisse in Ausschreibung und Vergabe gem. VOB und UVgO sind wünschenswert
- Grundkenntnisse in der doppelten Haushaltsführung und Erfahrungen im Bereich des Gebäudemanagements sind vorteilhaft
- gute EDV-Kenntnisse; insbesondere in den Microsoft Office Anwendungen
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Selbstständigkeit sowie eine verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Fähigkeit zur kooperativen Teamarbeit
- Freundlichkeit und orientierter Umgang mit unseren Bürgerinnen und Bürgern
- exzellente Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfreudigkeit und Verhandlungsgeschick
- Führerschein Klasse B

**Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Überwachung und Analyse der Verbräuche
- Mängelmanagement und Einleitung von Sofortmaßnahmen
- Erstellen von Mietverträgen und Betriebskostenabrechnungen für städtische Einrichtungen
- Rechnungsbearbeitung im Bereich des Gebäudemanagements
- Schlüsselverwaltung
- Ansprechpartner für Fremdfirmen (z.B. Reinigungsfirmen, Wachschatz)
- Mitwirkung bei Ausschreibungen im Vergabeverfahren (für z.B. Reparaturmaßnahmen)
- Planung und Koordination von Projekten in der Gebäudebewirtschaftung
- Unterstützung im Bereich der zentralen Dienste / allgemeine Verwaltung

Die Übertragung weiterer Aufgaben zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht ausgeschlossen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, insbesondere Nachweise über Ausbildung sowie Qualifikation, bis zum **3. Oktober 2022** vorzugsweise per E-Mail an [elisa.langhoff@strasburg.de](mailto:elisa.langhoff@strasburg.de) oder per Post, möglichst nicht geheftet, an die

Stadtverwaltung Strasburg (Um.)  
Frau Langhoff  
Schulstraße 1  
17335 Strasburg (Um.)

Es ist zu beachten, dass nur Unterlagen im PDF-Format bearbeitet werden können. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden.

Per Post eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Die Stadt Strasburg (Um.) verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden von der Stadt Strasburg (Um.) nicht erstattet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Heike Hammermeister-Friese  
Bürgermeisterin

Bekanntmachung durch Veröffentlichung im Internet  
unter <https://www.strasburg.de/rathaus/stadt-strasburg/stellenausschreibungen>  
am 07.09.2022