

In der Amtsverwaltung des Amtes Dömitz-Malliß ist die Stelle

eines / einer Gebäudemanagers / Gebäudemanagerin

zum **01. Juli 2018** bzw. **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

Der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber obliegen die Bereiche des kaufmännischen Gebäudemanagement.

Aufgabenschwerpunkte - Gebäudemanagement:

- Betriebskostenabrechnungen;
- Erarbeitung von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen;
- Bearbeitung von Nutzungen gemeindlicher Räume;
- Durchführung von Ausschreibungsverfahren bis zur Vergabe;
- Haushaltsplanung und Bewirtschaftung.

Von den Bewerberinnen / Bewerbern werden ein verantwortungsbewusstes und zielstrebiges Handeln, Verhandlungsgeschick, Belastbarkeit, konzeptionelles Denken und ein entscheidungssicherer, kooperativer Arbeitsstil, die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung sowie die Übernahme von Sitzungsdiensten erwartet.

Großer Wert wird auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Gemeindevertretungen und den ehrenamtlichen Bürgermeistern als auch auf eine bürgerfreundliche Arbeitsweise gelegt.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Ausbildung Immobilienkauffrau/ -mann oder vergleichbaren Ausbildung sowie Fachkenntnisse und Erfahrungen in der kommunalen Verwaltung. Der PKW – Führerschein sowie EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD VKA (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).

Bewerbungen von Frauen und von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, wie tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen und ggf. Beurteilungen (**bitte ohne Schnellhefter/Ordner**) richten Sie bitte bis zum **15. Juni 2018** an das:

Amt Dömitz-Malliß

Der Amtsvorsteher

Kennwort: GebäudemanagerIn

Goethestraße 21

19303 Dömitz

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht übernommen.

Um eine zügige Bearbeitung Ihrer Unterlagen gewährleisten zu können, bitten wir Sie, einen Ihrer Bewerbung entsprechenden frankierten und adressierten Rückumschlag beizufügen. Andererseits gehen wir davon aus, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In dem Fall werden wir diese nach Beendigung des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Dömitz, den 24.05.2018

Burkhard Thees
Amtsvorsteher