



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Petersberg (ca. 9500 Einwohner, 11 Ortschaften) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **befristete** Vollzeitstelle als Elternzeitvertretung in der Position als

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/w/d) Objektmanagement

zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung und Bewirtschaftungssteuerung der kommunalen Liegenschaften und Einrichtungen (gemeindliche Mietobjekte, Kindertagesstätten, Schulen, Freiwillige Feuerwehren, Nutzung durch die Verwaltung, Büros der Ortsbürgermeister, Baubetriebshof u.a.)
- Objektbetreuung vermieteter, angemieteter, verpachteter und leerstehender Liegenschaften
- Überwachung der vertraglich festgelegten Haupt- und Nebenpflichten aus Mietverträgen
- An-/Abmeldungen bzw. Änderungsmeldungen bei Versorgern
- eigenständiger Vollzug des Schadens-/Problemmanagement, Ersatzbeschaffung
- Verwaltung und Abrechnung von Betriebs- und Heizkosten
- Beauftragung, Kontrolle und Abwicklung von Instandhaltungsmaßnahmen
- Zuarbeit zur Haushaltsplanung
- sachliche Prüfung von Rechnungen

Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder in einen vergleichbaren kaufmännischen Beruf, und/oder einschlägige Kenntnisse in der Immobilienwirtschaft
- wünschenswert eine Aufstiegsfortbildung als geprüfte/r Immobilienfachwirt/in (m/w/d)
- Erfahrungen im Bereich des Gebäude- und Grundstücksmanagements, der Nebenkostenabrechnung und des Miet- und Vertragsrechtes
- ein hohes Maß an Verantwortungs-, Qualitäts-, Sicherheitsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe und gute Eigenorganisation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, sicheres und offenes Auftreten
- fundierte MS Office Kenntnisse, Führerschein der Klasse B
- ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Freude im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Das bieten wir Ihnen:

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a TVöD/VKA, soweit die persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Entgeltgruppe ist in sechs Stufen untergliedert. Die Stufenzuordnung ergibt sich aus § 16 Abs. 2 TVöD. Es wird darauf hingewiesen, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur bei Vorlage entsprechender Nachweise möglich ist.



Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, die Unterstützung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie vielfältige Weiterbildungsangebote.

Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur mit ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Sie bringen die Voraussetzungen mit und sind an dieser Tätigkeit interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen als zusammenhängende PDF-Datei bis zum

15.05.2025 per Email an: personal@gemeinde-petersberg.de

oder an die Postadresse: Gemeinde Petersberg, SB Personal, Götschetalstraße 15, 06193 Petersberg.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage der Gemeinde Petersberg:

https://www.gemeinde-petersberg.de/de/ausbildung_karriere.html

Bewerbungskosten und eventuelle Fahrtkosten werden durch die Gemeinde Petersberg nicht erstattet. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage.