

Bei der Stadt Heide ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Teamleitung des kaufmännischen Gebäudemanagements
(w/m/d)
Entgeltgruppe 11 TVöD**

in Vollzeit (39,0 Stunden) und befristet für die Dauer von zwei Jahren im Rahmen einer Vertretung während eines Sabbaticals zu besetzen.

Das alles können Sie bei uns in Vollzeit mitgestalten:

- Teamleitung für den kaufmännischen und infrastrukturellen Bereich
- Stellvertretung der Fachdienstleitung Gebäudemanagement
- Liegenschaftsmanagement
 - Erwerb, Veräußerung und Tausch von Grundvermögen
 - Grundstücksverwaltung
 - Unterhaltung und Bewirtschaftung unserer städtischen Liegenschaften und Objekte
 - Vereinbarung und Abwicklung vertraglicher Sonderrechte
 - Aufgaben i.V. mit dem Grundbuchgericht
 - Abschluss von Erbbaurechtsverträgen
- Bearbeitung der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im kaufmännischen Gebäudemanagement
- Erstellung des Haushaltes und Budgetplanung des gesamten Fachdienstes Gebäudemanagement

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit der 2. Angestelltenprüfung oder vergleichbare Angestellte oder
- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur bzw. zum Notarfachwirt*in oder
- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur bzw. zum geprüften Immobilienfachwirt*in oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Studiengang Immobilienwirtschaft oder eine gleichwertige Fachausbildung

Die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Rahmenarbeitszeit, z.B. anlässlich der Teilnahme an Sitzungen, sollte vorhanden sein.

Im Übrigen erwarten wir:

- Freude an der Mitgestaltung unserer Liegenschaftsverwaltung in einem innovativ wachsenden Umfeld
- gute Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht sind wünschenswert
- Berufserfahrung in verantwortlicher Position, gerne im kommunalen Bereich ist wünschenswert
- gute schriftliche und sprachliche Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)
- Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- organisatorisches Geschick
- gute Analysefähigkeit sowie die Fähigkeit zum selbstständigen und ergebnisorientierten Handeln
- sicheres und kundenorientiertes Handeln
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 11 TVöD
- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Home-Office
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes
- Die Suche geeigneten Wohnraums oder Kindergartenplatzes wird aktiv unterstützt.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorrechtigt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit multikultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Gebäudemanagement, Frau Stephanie Machat, Tel: 0481/6850-670, E-Mail: stephanie.machat@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich und senden Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bitte bis zum

06.12.2023

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.
Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de