

Die **Stadt Heide** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n

**Sachbearbeiter*in im Fachdienst Gebäudemanagement
Besoldungsgruppe A8 SHBesG / Entgeltgruppe 8 TVöD.**

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Betreuung der Sporthallen- und sonstigen Schulraumbelegung
- Zuteilung außerschulischer Sporthallennutzungszeiten incl. Abrechnungen nach Nutzungsentgeltordnung und Betrieb gewerblicher Art
- Bewirtschaftung städtischer Gebäude, Sporthallen und Sportanlagen
- Verwaltungsseitige Unterstützung des technischen Gebäudemanagements bei der Unterhaltung von Schulgebäuden
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Beschaffung und Vergaben für den Fachdienst Gebäudemanagement
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten mit Budgetplanung für die zu betreuenden städtischen Gebäude
- Betreuung der Hausmeister
- Steuerentlastungsanträge der Blockheizkraftwerke
- Bearbeitung und Abrechnung von Versicherungsangelegenheiten und Schadensfällen städtischer Objekte

Die Übertragung weiterer, vergleichbarer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe eins, Fachrichtung Allgemeine Dienstes oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r mit Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- Kenntnisse im Bereich Doppik
- Kenntnisse im Vergaberecht, insbesondere der Anwendung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sind wünschenswert
- Fundierte Anwenderkenntnisse des MS-Office-Software Pakets (Outlook, Word, Excel)

Im Übrigen erwarten wir:

- Gute schriftliche und sprachliche Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- Organisatorisches Geschick sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend den Aufgabenzuweisungen zur Besoldungsgruppe A 8 SHBesG oder zur Entgeltgruppe 8 TVöD
- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 41,0 Stunden bzw. 39,0 Stunden
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz mit sehr flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „qualitrain“
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Telearbeit.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorrechtigt berücksichtigt.

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 der Leiter des Fachdienstes Gebäudemanagement, Herr Torsten Lütjens, Tel: 0481/6850-670, E-Mail: torsten.luetjens@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) richten Sie bitte bis zum

20.12.2020

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 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