



## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Gemeinde Niedere Börde ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **eines/einer Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin Bauamt – Gebäudemanagement**

neu zu besetzen.

Die Gemeinde Niedere Börde befindet sich am Nordrand der Magdeburger Börde im Landkreis Börde und in unmittelbarer Nähe von Magdeburg, der Landeshauptstadt Sachsen-Anhalts. Auf einer Fläche von 78 km<sup>2</sup> leben z.Zt. 7.213 Einwohner. Der Verwaltungssitz der Gemeinde befindet sich in Groß Ammensleben.

#### **Wesentliche Aufgabengebiete sind:**

- Erfassung, Dokumentation und Bestandspflege der Gebäudedaten und Grundstücksdaten
- Bearbeitung und Abrechnung der objektbezogenen Betriebs- und Bewirtschaftungskosten (Steuern, Versicherungen, Heizung, Energie, Niederschlagswasser, Wasser/Abwasser, Abfallgebühren, Reinigung u.Ä.)
- Leistungsausschreibungen und Kontaktpflege bei Reinigung/Versicherung/Energiebezug u.Ä.
- Erstellen und Abschluss von Miet- und Pachtverträgen, Mieter-Pächterkontakte
- Haushalts- und Rechnungsführung mit Rechnungsüberwachung, Belegbuchungen, Eingabe der Sollstellungen, Fälligkeitsüberwachung und Änderungsbescheinigungen
- Führung und Überwachung der Personenkonten
- Belegführung und Aktendokumentation im Rahmen der allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeit
- Vorbereitung von Sitzungsangelegenheiten (z.B. Beschlussvorlagen)
- Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung im Zuständigkeitsbereich Gebäudemanagement
- Bauverwaltung/Erarbeiten von Satzungen, Richtlinien und Dienstanweisungen

#### **Folgende Voraussetzungen werden erwartet:**

- gesucht wird ein Bewerber mit abgeschlossener Berufsausbildung, idealerweise zur Kauffrau/zum Kaufmann mit Erfahrungen auf dem Gebiet der Grundstücks- und Gebäudeverwaltung bzw. Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann
- vertiefte Kenntnisse im kaufmännischen und infrastrukturellen Gebäudemanagement
- Teamfähigkeit
- selbständiges Arbeiten
- gründliche Kenntnisse in WORD, Excel und ALKIS
- Kenntnisse der Rechtsvorschriften und Regelwerke für die Fachbereiche
- PKW-Führerschein
- Erfahrungen bei der Betreuung kommunaler, wohnwirtschaftlich und/oder gewerblich genutzter Immobilien
- es wird die Bereitschaft erwartet, sich hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes anzupassen

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle, mit derzeit 30,0 Wochenstunden.

Die Stelle wird nach TVöD/VKA zwischen der EG 6 bis EG 8 vergütet, vorbehaltlich einer endgültigen Stellenbeschreibung und Stellenbewertung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 22.06.2018 an die

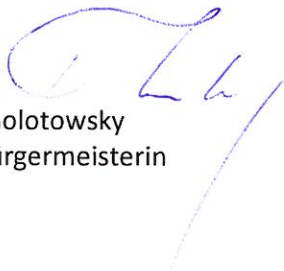
**Gemeinde Niedere Börde**  
**Personalamt**  
**Stichwort: Bewerbung BA**  
**Große Straße 9/10**  
**39326 Niedere Börde, OT Groß Ammensleben**

Bewerbungen per E-Mail ([personalamt@niedere-boerde.de](mailto:personalamt@niedere-boerde.de)) werden nur angenommen, wenn alle Angaben ausschließlich im PDF-Format übersandt werden. Anderenfalls gilt die Bewerbung als nicht eingegangen.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Alle nicht zurückgesandten Bewerbungen werden nach Ablauf des 30.09.2018 vernichtet.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung einschließlich Reisekosten werden nicht übernommen.



Tholotowsky  
Bürgermeisterin