

Stadt Burg  
Der Bürgermeister

## **Stellenausschreibung**

Die Stadt Burg schreibt die Stelle

### **Sachbearbeitung Liegenschafts- und Gebäudeverwaltung (m/w/d)**

zum schnellstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit aus. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Sachbearbeitung im Vertrags-, Beschaffungs- und Dienstleistungsmanagement/ Vorbereitung und unterschriftsreife Bearbeitung von Ausschreibungen und Vergaben, Erarbeitung von Vertragsentwürfen, Umzugsmanagement, Inventarisierung etc.
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Sachbearbeitung im Flächen- und Umzugsmanagement/Raumplanungen
- Sachbearbeitung im kaufmännischen und technischen Gebäudemanagement
- Reinigungs- und Pflegedienstleistungen planen, organisieren und koordinieren
- Allgemeine Gebäudeverwaltung/Aufnahme von Mängelanzeigen, Einleitung von Maßnahmen und deren Kontrolle

#### **Unsere Anforderungen an Sie:**

- abgeschlossene Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst; oder in der befindlichen Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) des mittleren Dienstes
- Kenntnisse im Facility Management wären wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem Computer (Word, Excel, Outlook, H&H, Mutsave)
- gutes Zahlenverständnis
- Fachkenntnisse für Gebäudereinigung wären wünschenswert
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht, Vergaberecht
- hohe Einsatzbereitschaft, persönliches Engagement, Flexibilität, und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Arbeitsort ist Burg
- faire Vergütung und tarifliche Sicherheit
- eine umfassende Einarbeitung in die Tätigkeit sowie regelmäßige Weiterbildungen/ Qualifizierungen
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- ein umfangreiches Angebot in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung TVöD in die Entgeltgruppe 9a.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **15. Februar 2024** an:

Stadt Burg  
Sachgebiet Personal  
In der Alten Kaserne 2  
39288 Burg  
[personal@stadt-burg.de](mailto:personal@stadt-burg.de)

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück-erhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Gesonderte Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Stark  
Bürgermeister