



Stellenausschreibung



Die Gemeinde Neukirchen/Erzgeb. als „Tor zum Erzgebirge“ gelegen am Rande von Chemnitz ist eine infrastruktur-technisch sehr gut angebundene Gemeinde mit dem Ortsteil Adorf und rund 7000 Einwohnern. Mit allen Bildungsangeboten (Kitas, Grund- und Oberschule sowie Jugendeinrichtung), Angeboten der Nahversorgung, der medizinischen

Grundversorgung und einem breiten Freizeitangebot sowie einem aktiven Vereinsleben sind wir Ihr attraktiver neuer Lebensmittelpunkt.

In unserer Verwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Bauamt als

Sachbearbeiter Gebäudemanagement (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (30 Std./Woche) zu besetzen.

Wir verstehen die Gemeindeverwaltung als Dienstleister am Bürger. Für unser Team suchen wir eine motivierte, zielstrebige und belastbare Persönlichkeit mit Blick auf Service- und Bürgerorientierung. Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement bei der Einarbeitung und Erfüllung der vielseitigen und komplexen Aufgaben ist unabdingbar.

Zu den Aufgaben gehören unter anderem:

- kaufmännische Gebäudeverwaltung der kommunalen Einrichtungen
- Erstellung und Durchführung von Ausschreibungen sowie Vergabeverfahren nach VOL/A (Wartungs-, Dienstleistungs- und sonstige Verträge),
- Planung und Steuerung der Unterhaltungsmaßnahmen,
- Erstellung und Bearbeitung von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen
- Überwachung vertraglicher Leistungen externer Dienstleister
- Erfassung, Dokumentation und Bestandspflege der Gebäudedaten sowie die Analyse und Auswertung von Objektenergieverbräuchen
- Versicherungsangelegenheiten
- Ansprechpartner für die Bürger, Firmen und Einrichtungen im Rahmen des Aufgabenbereiches
- Vertretung innerhalb des Bauamtes

Die Stelleninhalte sind nicht abschließend und können ergänzt/geändert werden.

Das sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung, welche zur Übernahme der dargestellten Aufgaben qualifiziert, z. B. Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung im Bereich Immobilien (z. B. Immobilienkaufmann/-frau)
- Bewerbungen mit einem o.g. gleichwertigen Abschluss bzw. Voraussetzungen können Berücksichtigung finden, sofern stellenspezifische Kenntnisse, die durch Berufs- und/oder Lebenserfahrung erworben wurden, vorhanden sind
- sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen EDV-Programmen
- hohe Lernbereitschaft und Affinität für fachspezifische Software-Anwendungen
- anwendungsbereite, fundierte Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht sowie im Ortsrecht
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- hohes Maß an Arbeitsorgfalt und Genauigkeit, schnelle Auffassungsgabe
- Verhandlungsgeschick, Koordinations- und Organisationstalent
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Diplomatie und Empathie im Umgang mit Menschen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitseinstellung
- Flexibilität, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Loyalität und Identifikation mit der Gemeinde
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit bei gleichzeitiger Diskretion

- hohes Maß an selbständiger Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Verwirklichungsmöglichkeiten durch Eigeninitiative
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit einer tarifgerechten Vergütung EG 6 nach TVöD VKA
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z. B. betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein kollegiales, offenes, modernes und teamorientiertes Arbeitsklima in einer familiengerechten Gemeinde

Sie sind ein Mensch mit einer positiven Grundhaltung? Sie sind zuverlässig, freundlich und motiviert? Sie möchten Ihre Ideen für unsere Gemeinde einbringen und haben Spaß am Umgang mit Menschen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre **kompletten, aussagefähigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **31.05.2024** an die Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb.
Herrn Bürgermeister Sascha Thamm
Hauptstraße 77
09221 Neukirchen/Erzgeb.

oder per Mail an gemeinde@neukirchen-erzgebirge.de

Bitte senden Sie nur Bewerbungen als pdf-Dokument. Andere Dateiformate, wie z. B. Word- oder Bilddateien können aus sicherheitsrelevanten Vorgaben nicht bearbeitet und die Bewerbung im Auswahlverfahren somit nicht berücksichtigt werden.

Geben Sie uns bitte unbedingt eine Mailadresse an, da wir vorrangig diesen Kommunikationsweg nutzen.

Die **Vorstellungsgespräche** finden **voraussichtlich vom 11.06.24 bis 13.06.24** statt. Bitte planen Sie sich dies im Falle einer Bewerbung ein.

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird hingewiesen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Divers geeignet.

Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.