



## Neue Herausforderung gesucht?

### Dann kommen Sie zu uns!

Die Stadt Elmshorn, mit 52.000 Einwohnern rund 30 km nordwestlich von Hamburg gelegen, bietet als familienfreundlicher Arbeitgeber ein attraktives und vielfältiges Arbeitsumfeld sowie abwechslungsreiche Aufgaben.

Die Stadt Elmshorn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:

## Verwaltungssachbearbeiter (m/w) Gebäudemanagement

Das Gebäudemanagement ist für alle städtischen Gebäude einschließlich der Außenanlagen zuständig. Es verbessert kontinuierlich den Zustand dieser öffentlichen Immobilien und trägt dazu bei, städtische, nachhaltige Werte zu schaffen. Insgesamt werden 68 verschiedene Objekte mit einer Bruttogrundfläche von 170.000 m<sup>2</sup> betreut.

### Wir bieten:

eine unbefristete Einstellung in Vollzeit. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation bis max. EG 9b TVöD oder bis max. A 10 SHBesG. Daneben gewähren wir die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Zusatzversorgung, Sonderzuwendung u. a.).

### Ihre Aufgaben:

- Haushaltsangelegenheiten (Planung, Überwachung, Kostenkontrolle, Berichtswesen)
- Verwaltungsseitige Abwicklung von Hochbauprojekten bzw. Baumaßnahmen
- Vorlagenerstellung und Vorbereitung von Projektbeschlüssen
- Erarbeitung von Ingenieur- und Architektenverträgen
- Aufstellung von Verwendungsnachweisen und Abrechnung der Fördermittelanträge
- Abwicklung von Versicherungsvertragsangelegenheiten
- Ansprechpartner/in bei schwierigen vergaberechtlichen Fällen
- Abwicklung von Vertrags- und Gewährleistungsangelegenheiten sowie Rechtsstreitigkeiten
- Pflege der EDV-Fachanwendung

### Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium (Diplom oder Bachelor) als Verwaltungswirt oder gleichwertiger Abschluss bzw. Qualifikation und Bereitschaft zur Teilnahme an der II. Angestelltenprüfung bzw. zum Aufstieg in die zweite Laufbahngruppe
- Vertiefte Kenntnisse in unterschiedlichen Rechtsgebieten (Vertragsrecht, Vergaberecht und Haushaltsrecht) bzw. Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Technisches Verständnis und Zahlenaffinität
- Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum konstruktiven Umgang mit temporär verstärktem Arbeitsanfall

### Wollen Sie uns unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Weitere Auskünfte über die Stelle erhalten Sie von Frau Schüssler (04121 231417).

Im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt. Gleiches gilt für Schwerbehinderte.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **24.10.2018** per E-Mail an [p.kloska@elmshorn.de](mailto:p.kloska@elmshorn.de) als PDF-Datei oder postalisch an: