



Neue Herausforderung gesucht?

Dann kommen Sie zu uns!

Das lebendige und dynamische Elmshorn ist mit rund 52.000 Einwohner*innen die sechstgrößte Stadt Schleswig-Holsteins. Die liebenswerte Mittelstadt an der Krückau pulsiert, denn die Menschen füllen sie mit Kultur, Initiativen und Projekten. Elmshorn besitzt eine eigene Identität, obwohl die Metropole Hamburg in nur 30 Minuten erreichbar ist. Die Stadt ist zukunftsgerichtet, veränderungsbereit und dazu jederzeit lebenswert.

Die Stadt Elmshorn sucht für das Gebäudemanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Bereich Verwaltung, 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 m² betreut.

Unser Angebot:

- Unbefristete Anstellung
- Beschäftigung in Vollzeit (41 Std./Woche oder 39 Std./Woche)
- Eingruppierung entsprechend Ihrer Qualifikation gemäß TVöD (bis zur EG 10) oder nach SHBesG (bis max. A 11)
- Sozialleistungen im öffentlichen Dienst: Zusatzversorgung, Sonderzuwendung etc.
- Berufliche Sicherheit
- Work-Life-Balance und flexible Arbeitsregelung
- Weitere Vergünstigungen, wie z. B. Teilnahme am Jobticket-Programm des HVV oder der Deutschen Bahn

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsseitige Abwicklung großer Hochbauprojekte
- Koordinierung der jeweiligen Projekte aus Verwaltungssicht
- Kostenplanung und Kostenkontrolle
- Abschluss von Ingenieur- und Architektenverträgen
- VOB-Vertragsangelegenheiten
- Beantragung von Fördermitteln und Aufstellung von Verwendungsnachweisen
- Planung und Sicherstellung der Finanzierung von Projekten
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen
- Haushaltsanmeldungen
- Öffentlichkeitsarbeit bzgl. der Projekte
- Schnittstelle zu anderen Ämtern
- Organisation und Abwicklung von Baubesprechungen
- Systembetreuung (AVA-Softwareprogramm)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium zum/zur Verwaltungswirt*in (Diplom oder Bachelor), Qualifikation für die zweite Laufbahngruppe, erstes Einstiegsamt, oder im Angestelltenbereich die II. Angestelltenprüfung oder gleichwertiger, vergleichbarer Abschluss
- Vertiefte Kenntnisse in unterschiedlichen Rechtsgebieten (Vertragsrecht, Vergaberecht) bzw. Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Eigenverantwortung und Entscheidungsfreude
- Bereitschaft, Termine auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit wahrzunehmen (Flexibilität)

Für weitere Auskünfte über das Aufgabengebiet und die Anforderungen wenden Sie sich bitte an Frau Hippauf (Telefon 04121 231-371).

Wollen Sie uns unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

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 Bewerbung bitte bis zum **29.08.2019** als PDF-Datei per E-Mail an Frau Kloska (p.kloska@elmshorn.de) oder postalisch an: