

Stellenausschreibung

Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Saarbrücken.

Als regionaler, zuverlässiger und kompetenter Partner kümmern wir uns mit unseren über 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um die Bezüge und Versorgung der Beschäftigten unserer Mitglieder aus dem öffentlichen Dienst des Saarlandes.

In der Eigenverwaltung betreuen wir kaufmännisch wie technisch Wohn- und Geschäftseinheiten in Saarbrücken und Umgebung.

Unsere Motivation ist die zukunftssichere Erhaltung unserer Bestandsimmobilien, ein ausgeprägtes Servicedenken und eine zufriedene und beständige Mieterschaft.

Zur Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter

im Dezernat Finanzen, Sachgebiet Immobilien.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- **Sachbearbeitung in der kaufmännischen Immobilienverwaltung**, u. a.
 - Vermietung von Wohnungsflächen sowie Wohnraumbesichtigungen und -abnahmen
 - Ansprechperson für Mietinteressentinnen und -interessenten, Registrierung und Beratung, Führen der Korrespondenz
 - Erstellung von Mietverträgen, Nachträgen und Aufhebungsvereinbarungen
 - Erstellung und Prüfung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- **Unterstützung bei allen Aufgaben des Objektmanagements**, u. a.
 - die Bearbeitung und Pflege von Objekt-, Mieter- und Bestandsdaten in der Fachanwendung PowerHaus
 - Vorbereitung, Bearbeitung und ggfls. Ausfertigung von Standard-Pacht-, Hausmeister- und Gestattungsverträgen
 - Vorbereitung von Wartungs- und Versicherungsverträgen,
 - Abwicklung von Kleinreparaturen
 - Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Unterlagen für Vergabeverfahren
- **Rechnungsbearbeitung und Verbuchung von Zahlungsvorgängen**
- **allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten**

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Es handelt sich um einen Vollzeitarbeitsplatz, eine Besetzung in Teilzeit, jedoch idealerweise mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von mindestens 75 % einer Vollzeitkraft ist denkbar; eine Beschäftigung von zwei sich hinsichtlich ihrer Arbeitszeit ergänzenden Teilzeitkräften im Wege des Jobsharings ist nicht ausgeschlossen.

Bewerben können sich:

- idealerweise Personen mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung im Immobilien-/Facilitybereich
- alternativ:
 - Personen mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder mit abgeschlossener Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. mit abgeschlossenem Angestelltenlehrgang I
 - Personen mit einer abgeschlossenen Ausbildung im technischen/handwerklichen Bereich, soweit nachweislich Berufserfahrung in einer einschlägigen kaufmännischen Tätigkeit nachgewiesen werden kann
- von Vorteil ist eine Prüfung mit mindestens befriedigendem Ergebnis
- von Vorteil ist eine einschlägige Berufserfahrung im Immobilienbereich/Facilitymanagement, z. B. bei einer Hausverwaltung, einem Immobilienmakler, o. ä.
- von Vorteil sind Kenntnisse in der Hausverwaltungs-Software PowerHaus

Wir erwarten von Ihnen außerdem:

- eine sorgfältige, termingerechte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Teamgeist und höfliches, respektvolles und zuvorkommendes Auftreten gegenüber Mieterinnen/Mieter und Mietinteressentinnen/Mietinteressenten
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- Bereitschaft, Termine im Außendienst wahrzunehmen und das eigene Privatfahrzeug gegen Kostenerstattung zur Verfügung zu stellen

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, diskriminierungsfreien Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit guten Arbeitsbedingungen
- einen guten Arbeitseinstieg durch eine bestmögliche, intensive Einarbeitung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen bei regelmäßigem Arbeitszeitumfang
- vielfältige fachspezifische und fachübergreifende interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit, das Jobticket zu nutzen
- alle Leistungen eines modernen öffentlichen Arbeitgebers, insbesondere eine transparente und zuverlässige Bezahlung mit einer betrieblichen Zusatzrente
- eine jährliche Sonderzahlung

- ein Leistungsentgelt basierend auf systematischen Leistungsbewertungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- eine Arbeitsstätte in attraktiver Innenstadtlage mit optimaler Anbindung an das ÖPNV-Netz
- die Möglichkeit, mobil zu arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens 09.08.2024 ausschließlich über die Internetplattform <https://www.interamt.de> (Angebots-ID 1162978).

Schriftliche Bewerbungen werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt und auch nicht zurückgeschickt.

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit unseren Datenschutzbestimmungen einverstanden. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.rzv-k-saar.de/datenschutz>

Die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen oder Problemen bei Ihrer Bewerbung können Sie sich gerne an Frau Lehner (Telefon: 0681 40003-453, E-Mail: sg11@rzvk-saar.de) wenden.