

## **Technische/r Sachbearbeiter/in für Gebäude- und Liegenschaftsmanagement**

Die Stadt Rötha stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Technische/n Sachbearbeiter/in für Gebäudeunterhaltung (m/w/d) zur Vorbereitung auf eine später im Bau- und Ordnungsamt neu zu besetzende Stelle ein (unbefristet)**

### **Das bringen Sie mit:**

- einen Studienabschluss Dipl. Ing. (FH) oder Bachelor of Engineering (B.Eng.) in der Fachrichtung Bauwesen oder gleichwertiger Abschluss
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der technischen Gebäudeausrüstung
- Kenntnisse des Vergaberechts
- Kenntnisse des öffentlichen Verwaltungsrechts sind von Vorteil
- ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie sicheres Auftreten
- eigenverantwortliche, gut strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und einen klaren Servicegedanken
- persönliches Engagement, Leistungs- und Teamfähigkeit, Loyalität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen und Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit

### **Das erwartet Sie:**

- mehrmonatige Einarbeitung in die zu besetzende Stelle,
- Bewirtschaftung und bauliche Unterhaltung von städtischen Liegenschaften und Einrichtungen incl. der Betriebsvorrichtungen,
- Wartungs- und Instandhaltungsplanung sowie deren Umsetzung unter Beachtung einschlägiger Vorschriften des baulichen Brandschutzes, der Arbeitssicherheit, des Unfallschutzes,
- Haushaltsplanung auf Grundlage von Grobkostenermittlungen und Vertragsbindungen sowie Verwaltung des Budgets,
- Durchführung von Vergabeverfahren (Begehung mit Auftragnehmern, Einholung von Vergleichsangeboten, Erstellung von Beschlussvorlagen)
- Fördermittelbeschaffung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Planung und Bauausführung von investiven Hochbauprojekten im Rahmen von Fördermaßnahmen,
- Organisation des Reinigungsmanagements,
- Organisation und Verwaltung der Bewachungs- und Schließsysteme,
- Beratung der Gebäudenutzer in bau- und unterhaltungstechnischen Fragen,
- Bearbeitung von Sachbeschädigungen und Sachversicherungsfällen im Sachgebiet,
- Führung der Hausmeister, Hallenwarte und des Reinigungspersonals,
- mögliche Rufbereitschaft als Ansprechpartner für Gefahrenlagen, Schadensereignisse und Störfälle.

### **Das bieten wir:**

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einer aufstrebenden Kleinstadt im Leipziger Neuseenland,

- eine unbefristete Beschäftigung mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 38 Wochenstunden in der Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA sowie einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (Zusatzversorgung),
- eine leistungsorientierte Bezahlung,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 07.12.2020, bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an:

[stadtverwaltung@stadt-roetha.de](mailto:stadtverwaltung@stadt-roetha.de)

oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an:

Stadt Roetha  
Hauptverwaltung  
Rathausstr. 4  
04571 Rötha

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Für fachliche Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Haase unter 034206 60035 oder per Mail [bauamt.haase@stadt-roetha.de](mailto:bauamt.haase@stadt-roetha.de) gern zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hasterok unter 034206 60020 oder per E-Mail [hauptamt.hasterok@stadt-roetha.de](mailto:hauptamt.hasterok@stadt-roetha.de) zur Verfügung.

Hinweis: Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres, ab Ende der Ausschreibung, vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch.

Datenschutz: Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit zu unserer Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter <https://www.roetha.de/rathaus/stellenangebote.html> einverstanden.