



Wir suchen baldmöglichst unbefristet ein*e

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der gemeindlichen Immobilien und Grundstücke
- Aufbau und Unterhalt eines Vertragsmanagements
- Digitalisierung von Bestandsunterlagen
- Unterstützung der Bauamtsleitung
- Zentrale Schlüsselverwaltung
- Verwaltung der Belegung des Sport- und Bürgerzentrums sowie der Schulturnhalle

Ihr Profil

- Qualifikation zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA), zum/zur Immobilienfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Office, RIWA-GIS)
- Berufserfahrung
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten
- Sicheres und bürgerfreundliches Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Fähigkeit, auch über den eigenen Aufgabenbereich hinaus zu blicken

Baierbrunn

Hohe **Motivation und Professionalität** – das zeichnet unser Team aus. Wir vereinen Menschen von jung bis lebenserfahren und verbinden damit hervorragende Verwaltungspraxis mit neuen pragmatischen Ideen. Wir freuen uns über Ihren neuen Input und gleichen Ihre hohe Verantwortung mit **guter Bezahlung** und **neuesten Standards** und den Annehmlichkeiten des öffentlichen Dienstes aus.

Das Angebot

- + **Vollzeit** oder **Teilzeit** (min. 35 / max. 39 Stunden)
- + **Bezahlung** nach **E8 TVöD** (min. 2910 € brutto mtl.)
- + **Großraumzulage: 270 EURO monatlich**
- + **Sachbezug** bis **50 EURO extra monatlich**
- + **Fahrtkostenzuschuss** (steuerfrei)
- + **Zusatzaltersvorsorge** des öffentlichen Dienstes
- + **Vermögenswirksame Leistungen** bis 6,65 € mtl.
- + **Gleitzeit** - Jede Minute wird vergütet!
- + **Fortbildungsangebote** - nebenbei weiterbilden
- + **Ihr Arbeitsplatz** - modern und ergonomisch
- + **Homeoffice** - flexibel auch von zu Hause arbeiten



Jetzt bewerben!
personalamt@baierbrunn.de