

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren Museums- und Ausstellungsbetrieben eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen Bau- und Kulturdenkmale sowie beweglichen Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer kirchengeschichtlichen, kunsthistorischen und landschaftsprägenden Bedeutung zu verwalten, baulich und konservatorisch zu betreuen, wissenschaftlich zu erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen bzw. einer ihrer Bedeutung gerecht werdenden Nutzung zuzuführen.

Zur Unterstützung und Verstärkung der Baudirektion insbesondere der Liegenschaftsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Einstellungstermin zunächst im Rahmen einer vorübergehenden Mutterschutz-/ Elternzeitvertretung einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Liegenschaftsmanagement.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören u.a.:

- Erstellen von Betriebskostenabrechnungen bzw. -umlagen im Rahmen von Miet- und Pachtverträgen;
- Bearbeiten allgemeiner Anfragen zu Miet-, Pacht-, Jagdpacht-, Nutzungs- und Erbbaurechtsverträgen;
- Einleiten von Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungsaufträge (z.B. für Baumkontrollen/ Baumfällungen, Grünpflegearbeiten auf den stiftungseigenen Grundstücken bzw. Liegenschaften, etc.);
- Bearbeiten von Rechnungen, Termincontrolling, Haushaltsmittelbewirtschaftung;
- Vergabe von Film- und Fotorechten;
- Bearbeiten von allgemeinen Grundstücksangelegenheiten.

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder zum Immobilienkaufmann (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden sichere Deutschkenntnisse, vor allem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen der Immobilienverwaltung, des Informationsmanagements und der Informationsverarbeitung, der bürowirtschaftlichen Abläufe sowie der Koordinations- und Organisationsaufgaben. Weiterhin wird der sichere Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint), eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität sowie eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise vorausgesetzt. Sichere Umgangsformen, Organisationstalent, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten sowie die ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz (Vollzeit, 40 Stunden/ Woche. Die Tätigkeit ist für die Dauer der bevorstehenden Mutterschutz-/ Elternzeit einer Kollegin vorerst **bis zum 31.07.2023** befristet. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Der Arbeitsort ist Gommern/ OT Leitzkau. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Herr Marcel Habelitz und Frau Yvonne Heutling unter den Rufnummern +49 39241 934-38 bzw. -71.

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird jedoch ein Maß an körperlicher Eignung verlangt, das den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht wird.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.

Interessierte richten ihre postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **12/03041/10.2021-24** bis zum **29.10.2021** (Datum des Poststempels) an die untenstehende Anschrift. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen!

Kulturstiftung Sachsen-Anhalt
Hauptverwaltung | Personalreferat
Leitzkau
Am Schloss 4
39279 Gommern

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage.