



In der Gemeinde Heidesee ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als
Unterstützungskraft im Gebäudemanagement (m/w/d)
 in **Vollzeit** mit 39 Stunden/Woche (Teilzeit möglich) zu besetzen.

Die Gemeinde Heidesee mit ca. 7.500 Einwohnern ist 2003 im Rahmen der Gebietsreform neu entstanden, untergliedert sich in 11 Ortsteile und liegt im Nordosten des Landkreises Dahme-Spreewald, etwa 30 Kilometer südöstlich des Stadtzentrums von Berlin und 12 Kilometer von Königs Wusterhausen entfernt. Die Gemeindeverwaltung befindet sich im Ortsteil Friedersdorf, der über einen Autobahnanschluss an der A12 verfügt.

Die Stellenbesetzung erfolgt **befristet** für die Dauer von **zwei Jahren**.

Ihr Aufgabengebiet:

- Bewirtschaftung/Unterhaltung kommunaler Gebäude, und sonstigen Anlagen
 - Vorbereitung und Organisation von Unterhaltungsmaßnahmen;
 - Veranlassung von Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr und Verkehrssicherungspflicht;
 - Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Vergabe und Abrechnung von Planungs-, Bau- und Lieferleistungen in Zusammenarbeit mit Ingenieurbüros;
 - Mitwirkung bei der Abnahme von Leistungen, insbesondere Bauherren-/ Bauleitungsververtretung;
 - Prüfung und ggf. Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen;
 - Koordinierung und Überwachung aller Beteiligten;
 - Kontrolle des verfügbaren Budgets vor Auftragsvergabe;
 - Abgleich der Haushaltsplanung (Kostenschätzung der Gemeinde) vor und während der Baumaßnahme mit den Kostenschätzungen bzw. -berechnungen der einzelnen Planer;
 - Organisation der Maßnahmen und Abstimmung mit Gebäudenutzern;
 - Veranlassung von Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr und Verkehrssicherungspflicht.
- Sonstiges
 - Betreuung des kommunalen Wohnungswesens in Zusammenarbeit mit der externen Wohnungsverwaltung.
- Bewirtschaftung der zugewiesenen Konten einschließlich
 - Kontieren der Wertströme (Erträge/Aufwendungen sowie Zahlungsein- und -ausgänge);
 - Erfassung und Bewertung von Rückstellungen.

Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.



Persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder mindestens kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Immobilienkaufmann/-frau bzw. eine vergleichbare Ausbildung (jeweils m/w/d);
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position bzw. einer Kommunalverwaltung ist wünschenswert;
- gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht und in den anzuwendenden Rechtsvorschriften (z.B. VOB, UVgO, KomHKV, BbgKVerf) sind vorteilhaft;
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point);
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität; selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise; sicheres und serviceorientiertes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein;
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen eines Pkw.

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden/Woche (Teilzeitvereinbarung mit zwischen 30 und 38 Stunden/Woche wäre möglich);
- tarifgemäße Bezahlung nach Anlage A des TVöD-V in der Entgeltgruppe 8;
- alle geltenden sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. 30 Tage Erholungsurlaub, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung) einschließlich Altersvorsorgesystem (Betriebsrente der Zusatzversorgungskasse Brandenburg);
- Möglichkeit zur Nutzung von EGYM WELLPASS im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Gleitzeitregelung;
- stetige Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungen;
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz;
- eine wertschätzende Atmosphäre im Team.

Die Gemeinde Heidesee schätzt die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden sowie ihrer Einwohnerinnen und Einwohner. Sie verfolgt die Ziele der Gleichbehandlung und der Chancengleichheit aller Menschen. Daher sind Bewerbungen von qualifizierten, Frauen, Männern, inter-, trans- und nicht-binärgeschlechtlichen Personen sowie von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder Rassismus Erfahrung gleichermaßen willkommen. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessenten richten ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bitte **bis spätestens 27.04.2025** an die

Gemeinde Heidesee

Personalverwaltung

Kennwort: SB Bauamt

Lindenstraße 14b

15754 Heidesee

bzw. per E-Mail an personal@gemeinde-heidesee.de

Sie werden gebeten, **keine Originalunterlagen** einzureichen. Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen per Mail aus Sicherheitsgründen **nur PDF-Dateianhänge** geöffnet werden können. Bei gewünschter Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlages. Die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Gemeinde Heidesee nicht erstattet.

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung von Stellen innerhalb der Gemeinde Heidesee. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen und Fachabteilungen weitergeleitet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

