



Die Stadtverwaltung Staufen i. Br. (rd. 8.500 Einwohner) versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir legen großen Wert auf eine bürgerfreundliche Infrastruktur und gestalten die Lebensräume unserer Stadt mit viel Engagement und Weitblick.

Wir suchen ab 01.02.2025 eine/n

Sachbearbeitung Gebäudemanagement/Hauptamt (m/w/d) **(Teilzeit oder Vollzeit, unbefristet)**

Ihre Arbeitsfelder:

- Umsetzung eines professionellen Gebäude- u. Grundstücksmanagements
- Richtlinien zur Vergabe von gemeindeeigenen Räumen
- Planung Einsatz Reinigungsfirmen
- Energiemanagement
- Verpachtungen von gemeindeeigenen Grundstücken, Kleingärten etc.
- Versicherungswesen
- Sonstige Tätigkeiten im Bereich des Hauptamtes

Wir schätzen an Ihnen:

- Bachelor of Arts – Public Management, Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungsfachangestellte/r mit Berufserfahrung
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse in MS-Office, communalFM wären wünschenswert

Eine genaue Abgrenzung und Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team.
- Eine unbefristete Stelle, die Bezahlung erfolgt entsprechend der beruflichen Qualifikation.
- Jahressonderzahlung nach TVöD (Beschäftigte), Fahrradleasing, Zusatzversorgung, Hansefit etc.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.11.2024 an personal@staufen.de

Für Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiterin Isabella Schuhmann (Tel. 07633 805-25) gerne zur Verfügung.