

Stellenausschreibung

Im Amt Märkische Schweiz ist ab **sofort** eine unbefristete Vollzeitstelle im Bereich

Sachbearbeitung Immobilienmanagement (m/w/d)

zu besetzen.

Die Arbeit in der Amtsverwaltung ist vielseitig und nah. Wir sind ein zukunftsorientierter Arbeitgeber, der Ihnen Perspektive und Sicherheit bietet. Gemeinsam setzen wir uns täglich für unsere über 10.900 Bürgerinnen und Bürger ein.

Werden Sie Teil eines zuverlässigen und motivierten Teams, um unser Amt zukunftssicher und lebenswert zu gestalten.

Gründe für das Amt Märkische Schweiz als Arbeitgeber:

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Aus- und Weiterbildungsangebote sowie individuelle Personalentwicklung
- familiäre Atmosphäre, flache Hierarchie und wertschätzende Arbeitskultur
- aktive Förderung der Gleichstellung aller Mitarbeitenden
- 30 Tage Urlaub, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag
- Unterstützung bei Fragen in der Wohnungssuche, Kinderbetreuung und weiteren persönlichen Belangen

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

Angelegenheiten der Immobilienverwaltung

- Technische und kaufmännische Objektbetreuung; Fortführung der Gebäudedokumentation, Vertragsmanagement neuer bzw. bestehender Wartungs- und Dienstleistungsverträge
- Überwachung und Organisation der Verkehrssicherheit (Gebäude und Außenanlagen) einschließlich Dokumentation
- Überwachung und Organisation von Pflege- und Unterhaltungsarbeiten:
 - o an kommunalen Objekten sowie deren technischen Anlagen (z.B. Brandschutzanlagen) unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
 - o an Grundstücken in Zusammenarbeit mit der Hochbau- und Liegenschaftsverwaltung sowie technischen Mitarbeitenden
 - o Koordination und Überwachung einschließlich Qualitäts- und Leistungskontrolle von Fremdleistungen
- Mitwirkung bei der Vergabe von Dienstleistungen
- Verantwortliche terminliche und kostenmäßige Planung, Koordinierung und Durchführung von Instandhaltungs- und Unterhaltungsmaßnahmen und Umbauten, Abbruch (ggf. Fremdleistungen)
- Zentraler Ansprechpartner für externe Dienstleistende und Nutzende sowie externer Verwalter
- Optimierung Gebäude- und Betriebsmanagement inkl. Betriebs- und Nebenkostenabrechnung kommunaler Gebäude/Liegenschaften; Berichtswesen
- Erarbeitung von Konzepten zur Weiterentwicklung der effektiven Aufgabenerledigung des Immobilienmanagements

Koordination der technischen Mitarbeitenden

- Aufgabenzuweisung an die technischen Mitarbeitenden der kommunalen Einrichtungen (bspw. Kindertagesstätten/Schulen) über Leitung
- Kontrolle und Unterhaltung der nichtöffentlichen Spielplätze in den Einrichtungen

Weitere Aufgabenbereiche

- Wahrnehmung von Haushaltsangelegenheiten im Rahmen des dem Aufgabengebiet zugeordneten Budgets
- Anlassbezogene Zusammenarbeit mit den Gemeindevertretungen bzw. Stadtverordnetenversammlung; Protokolldienst
- Betreuung von 55 Objekten, wie z.B. Kita, Schulen, Dorfgemeinschaftshäuser, Feuerwehrgerätehäuser etc. inkl. Schlüsselverwaltung

- Zusammenarbeit für 11 Wohnobjekte mit externen Hausverwaltungen
- Nutzungsvereinbarungen und Objektübergaben- und übernahmen

Welche Voraussetzungen Sie mitbringen müssen:

- Erfolgreich absolvierte Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit praktischer Erfahrung im Gebäudemanagement, Immobilienkaufmann/- frau
- Führerschein der Klasse B

Weiterhin wünschenswerte Anforderungen sind:

- Kenntnisse in der Unterhaltung von Gebäude- und Energietechnik
- Kenntnisse im Vergabe- und Auftragswesen
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Persönliches Engagement, kollegiale und teamorientierte Arbeitsweise
- Anwendungssichere MS Office – Kenntnisse

Die Vergütung der entsprechend genannten Aufgabenstellung erfolgt nach dem TVöD/VKA (bei Vorliegen der Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8).

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind bei gleicher Eignung und Befähigung erwünscht. Zur Geltendmachung der Rechte für Menschen mit Behinderungen bzw. ihnen gleichgestellte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter wird gewährleistet.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenloser Darstellung der bisherigen Tätigkeiten, Lichtbild, beglaubigte Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Nachweis der Fahrerlaubnis sowie gegebenenfalls Referenzen) richten Sie bitte bis zum **26.07.2026** an das

Amt Märkische Schweiz
Fachbereich II - Personal
Hauptstraße 1
15377 Buckow (Märkische Schweiz)

Bewerbungen (PDF-Format) sind auch per E-Mail möglich unter personal@amtms.de

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bewerbungen, welche nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, nicht berücksichtigt werden.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden vom Amt Märkische Schweiz nicht erstattet. Rücksendungen von Bewerbungsunterlagen erfolgen nur bei Vorlage eines ausreichend frankierten Rückumschlag nach Abschluss des Verfahrens. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

Mit der Abgabe der Bewerbung erklärt sich der Bewerber/die Bewerberin mit der Erfassung und Speicherung seiner/ihrer Daten gemäß Art. 5 und 6 Abs. 1 Buchstabe b der DSGVO, § 26 Abs. 1 und Abs. 8 Satz 2 BDSG einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden seine/ihre Daten gelöscht beziehungsweise vernichtet.

Marcel Kerlikofsky
Amtdirektor
Amt Märkische Schweiz