



Gemeinde Tuningen

Lebens- und Liebenswert

Zur Verstärkung unseres Teams im Rathaus suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für den Bereich Gebäudemanagement (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben

- Betreuung der gemeindeeigenen Objekte und der Mietobjekte
 - Koordination von Unterhaltsmaßnahmen (z.B. Kleinstreparaturen), Wartungen
 - Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
 - Überwachung der Einnahmen/Ausgaben sowie die Veranlagung in SAP
 - Erstellung von Mietverträgen
 - Sonstige Abrechnungen
 - Erarbeiten einer digitalen Struktur für das Gebäudemanagement
- Ein endgültiger Zuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Immobilienkaufmann/-frau oder eine anderweitige kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Bereich Immobilienbewirtschaftung und deren Vertragsgestaltungen
- Sie arbeiten strukturiert, behalten stets alles im Blick und sind kostenbewusst
- Sie haben ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen zeichnen Sie aus

Was wir Ihnen bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Möglichkeit des Fahrradleasings und steuerfreier Sachbezug
- leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

Sind Sie neugierig geworden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens 30.08.2024** mit den üblichen Unterlagen an **bewerbung@tuningen.de** oder per Post an Gemeinde Tuningen, Auf dem Platz 1, 78609 Tuningen.

Ansprechpartnerin

Frau Anina Renner/Leiterin Finanzverwaltung
Tel.: 07464/9861-14
E-Mail: a.renner@tuningen.de

