



Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde sucht per sofort
für das Sachgebiet "Gebäude- und Liegenschaftsmanagement"

eine*n Sachbearbeiter*in

unbefristet in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche). Die Vergütung erfolgt nach EG 5 TVöD.

Ihre Aufgaben:

- Rechnungssachbearbeitung inkl. Rechnungsprüfung und Kontierung
- Führen der Baukostenlisten und Kostensteuerung
- Buchungen mit Anordnungen und Rechnungssachbearbeitung sowie Baukostenzuordnung mit INFOMA
- Überwachung der Einzelbudgets im Sachgebiet
- Unterstützung der Sachgebietsleitung in Haushalts- und Vertragsangelegenheiten, Recherche und Schriftverkehr sowie innerhalb des Sachgebietes im administrativen Bereich des technischen Gebäudemanagements
- Stellvertretung im Sitzungsdienst für den Bauausschuss (Vorbereitung der Sitzung, Erstellung der Niederschriften)
- Fachverfahrensverantwortung für die Gebäude- und Liegenschaftssoftware INFOMA

Evtl. Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Leistungsorientierte Bezahlung,
- Angebote zum Gesundheitsmanagement sowie
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD (EG 5, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen, siehe auch <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>).

Ihr Profil:

- **abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellte*n und/ oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- bei Kaufleuten: Bereitschaft zur Ablegung der 1. Angestelltenprüfung bei der Verwaltungsakademie Bordesholm
- mehrjährige Berufstätigkeit mit Verwaltungserfahrung in dem Aufgabengebiet, vorzugsweise im kommunalen Bereich wären wünschenswert
- Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) insbesondere Doppik
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- eigenständiges Arbeiten und MS Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt.
- wünschenswert Kenntnisse im Fachverfahren CIP und INFOMA
- Bereitschaft zur Leistung von evtl. Mehrarbeitsstunden, bei Bedarf auch in den Abendstunden (im Einzelfall beim Sitzungsdienst)
- gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und in Verwaltungsabläufen sind wünschenswert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese bis zum **20.06.2019** an:

bewerbung@glinde.de
(als PDF-Datei)

oder

Stadt Glinde - Der Bürgermeister -
Personalabteilung / Stelle 326
Postfach 1360, 21505 Glinde

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für Fragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen die Sachgebietsleitung, Herr Koller, telefonisch (040/71002-320) oder persönlich gerne zur Verfügung.

gez. Zug
(Bürgermeister)