



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Grundstücksverwaltung/Büromöbelbeschaffung (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 5-18-2026

Fachbereich/Einsatz: Liegenschaften und Immobilienverwaltung

Anstellungsart: unbefristet, Teilzeit 30h/ Woche (befristet bis 31.12.2029 34h/ Woche)

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 23.08.2026

Sicher.
Flexibel.
Regional.

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 09a bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen
- betriebliche Zusatzversorgung
- jährliche Sonderzahlung
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- flexible Arbeitszeit
- gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen
- Inanspruchnahme von Fahrradleasing
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Objektbesichtigungen gemeinsam mit Interessenten
- Verhandlungsführung mit Mietern, Pächtern bzw. sonstigen Nutzern
- Erstellung von Vertragsangeboten sowie unterschrittsreifer Verträge
- Kontrollen hinsichtlich der Einhaltung von Verträgen, Vereinbarungen sowie auch Auflagen
- Erstellung von Mahnungen, Abmahnungen sowie Vertragskündigungen
- Vorbereitung und Durchführung der Übernahmen/Übergaben von Miet- und Pachtobjekten

- als Ansprechpartner/in für Mieter/Pächter und Nutzer fungieren
- Erstellen von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen (inkl. Ablesen von Messeinrichtungen)
- Erfassung und Buchung von Forderungen sowie Kontrolle von Zahlungseingängen mittels Finanzsoftware
- Erstellen und Prüfen von Rechnungen
- Datenpflege im System ARCHIKART
- Zuarbeiten zur Haushaltsplanung
- Beschaffung von Dienstleistungen und Verbrauchsmaterial im Rahmen der Bewirtschaftung der kommunalen Gebäude in Form von Ausschreibungen bzw. Angebotseinholungen
- Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen
- Reklamationsbearbeitung
- im Zuge von Umbau- und Sanierungsmaßnahmen notwendigen Umzugsservice sicherstellen
- regelmäßige Begehungen der Objekte zur (augenscheinlichen) Mängelerfassung
- Entscheidungsfindung und -umsetzung im Falle von Havarien und Gefahren
- Controlling-Aufgaben im Sinne von Kostenanalysen sowie Optimierungen
- Beschaffung von Büromöbeln unter Beachtung des gesetzlich vorgeschriebenen Vergabeverfahrens

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreich abgelegte Prüfung des Angestelltenlehrgangs I oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- gute und anwendungsbereite Kenntnisse im Bürgerlichen Recht, Verwaltungsrecht, Vergaberecht, Kommunalen Haushaltsrecht
- praktische Erfahrungen im Immobilienrecht
- Kenntnisse im Umgang mit der ARCHIKART Software sind wünschenswert
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Bereitschaft zur Fortbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fließend und verhandlungssicher - C2)
- strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- hohe Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet zu planen, zu koordinieren und durchzuführen
- gültiger Führerschein Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Herr Torsten Gottschlag als Bereichsleiter für fachliche Fragen unter (03364) 566 511,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Homepage.