



Amt Nordstormarn

Das **Amt Nordstormarn** mit Dienstsitz in Reinfeld (Holstein) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Bauamt, Sachgebiet Liegenschaften (Verwaltung Hochbau)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden).

Was Sie bei uns erwartet:

- Zuständig für die Sachbearbeitung, Bewirtschaftung und Unterhaltung kommunaler Immobilien und Liegenschaften, insbesondere:
 - Betreuung und Verwaltung der Miet- und Pachtverhältnisse der Gemeinden und des Amtes inkl. Überwachung von Zahlungseingängen
 - Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
 - Koordination und Nachhalten von wiederkehrenden Prüfungen und Wartungen
 - Begleitung bei der Abwicklung von Versicherungsschäden
- Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen sowie Vorbereitung und Unterstützung bei einfachen Baumaßnahmen und Bauprojekten, inkl. Abnahme der Maßnahmen
- Rechnungsbearbeitung, Kontrolle und Absicherung des effektiven Einsatzes von Finanzmitteln, Unterstützung und Zuarbeit bei der Haushaltsplanung der Gemeinden und des Amtes
- Gremienbetreuung inkl. Erstellung von Beschlussvorlagen, Sitzungsdienst und Protokollführung

Was Sie mitbringen sollten:

Erforderlich:

- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Immobilienbetreuung, idealerweise (zusätzlich) im öffentlichen Dienst
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten *oder*
- Immobilienkaufmann/-frau *oder*
- Kaufmann/-frau der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft *oder*
- Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin *oder*
- einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie haben den Führerschein Klasse B (Nachweis ist beizulegen)

Wünschenswert:

- sicherer Umgang mit gesetzlichen Vorschriften (u.a. VOB, BGB, UVgO, kommunales Satzungsrecht)
- die Befähigung zu selbständigem und strukturiertem Arbeiten
- hohes Maß an fachlichem Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sichere Anwenderkenntnisse mit den gängigen MS Office
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungsmaßnahmen
- Bereitschaft, an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit teilzunehmen

Was wir Ihnen bieten:

- **TARIFLICHES ENTGELT:** Beschäftigten wird bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA gezahlt
- Zahlung weiterer tariflicher Leistungen gemäß des TVöD-VKA (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung)
- **ENTWICKLUNG:** Möglichkeit zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- **TEAM:** Sie erwartet ein familiäres Arbeitsumfeld, sowie ein wertschätzender Umgang miteinander
- kurze Entscheidungswege und Kommunikation auf Augenhöhe
- **WORK-LIFE-BALANCE:** Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Gleitzeitvereinbarung, sowie die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- verträgliche Hunde sind nach Absprache im Büro willkommen
- kostenfreie Parkmöglichkeiten an den Amtsgebäuden sowie sehr gute Bahnanbindung aus Hamburg und Lübeck
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- **BENEFITS:** Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket oder NAH.SH)
- Mitarbeiterangebote über das Vorteilsportal „corporate benefits“
- Dienstwagenleasing über den Arbeitgeber

Zum Jahresende ist eine dauerhafte Neuorganisation der Stelle mit voraussichtlich höherwertigen Tätigkeiten geplant. Die Stelle wird in diesem Zuge neu bewertet.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren fügen Sie bitte einen Nachweis bei.

Für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist die Besetzung der Stelle auch in Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung **bis zum 12.08.2026** über unser Online-Bewerbungsformular:

<https://www.amt-nordstormarn.de/Amt/Amtsverwaltung/Stellenangebote/Bewerbungs-Formular>
oder schriftlich an das Amt Nordstormarn, - Personalwesen -, Am Schiefen Kamp 10, 23858 Reinfeld (Holstein).

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Die Bewerbungsunterlagen werden 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 34. Kalenderwoche stattfinden.

Für Fragen zum Aufgabengebiet oder zu den Anforderungen an die Stelle steht Ihnen der Bauamtsleiter, Herr Ogrzal, unter der Tel.: 04533 – 2009 510 gerne zur Verfügung.