

Stellenausschreibung



Die Gemeinde Heusweiler sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Gebäudemanagement (m/w/d)

in Vollzeit (39 Wochenstunden).

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung** wie z.B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Immobilienkaufmann/-frau, Versicherungskaufmann/-frau, Speditionskaufmann/-frau oder Industriekaufmann/-frau.
- **Wünschenswert Berufserfahrung in der Gebäudeverwaltung** oder in einem vergleichbaren Bereich, idealerweise mit Kenntnissen im Facility Management.
- **Organisationstalent:** Sie arbeiten strukturiert, präzise und zuverlässig, sowohl eigenständig als auch im Team.
- **Lern- und Entwicklungsbereitschaft:** Sie sind offen für Weiterbildung und streben danach, Ihr Wissen kontinuierlich zu erweitern.

Ihre Aufgaben:

Gebäudeverwaltung

- Kaufmännische Verwaltung gemeindeeigener Immobilien, u.a.
 - Betreuung der bestehenden Mietverhältnisse
 - Abschluss, Prüfung und Aktualisierung von Mietverträgen
 - Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Abwicklung von Immobilienankäufen und -verkäufen
- Überwachung und Pflege der Zählerstände einschließlich Übermittlung an die Versorgungsunternehmen
- Bearbeitung der Rechnungen von den Energieversorgern
- Bearbeitung der Flüssiggas- und Öllieferungen

Hausmeister und Reinigungspersonal

- Personalbetreuung, u.a.
 - Koordination des Personaleinsatzes im Hausmeister- und Reinigungsbereich
 - Ausarbeitung, Umsetzung und Kontrolle von Reinigungs- und Hygieneplänen
 - Prüfung von Arbeitsnachweisen als Vorbereitung für die Entgeltabrechnung
 - Organisation von Schulungsmaßnahmen
- Beauftragung und Kontrolle von Fremdreinigungsfirmen

Versicherungswesen

- Betreuung der Versicherungen im Bereich KFZ, Unfall-, Vermögensschaden, Gebäude-, Haftpflichtversicherungen etc., u.a.:
 - Abschluss von Neuverträgen
 - Bearbeitung von Schadensfällen
 - Bearbeitung der Beitragsrechnungen
 - Vertragspflege

Beschaffungswesen

- Materialbeschaffung für den Hausmeister- und Reinigungsbereich, u.a.
 - Reinigungsmittel
 - Hygieneprodukte
 - Arbeitsschutzkleidung
 - Streusalz
- Verwaltung des Erste-Hilfe-Materials
- Verwaltung der Feuerlöscher einschließlich der Beauftragung von Wartungen, Neuanschaffungen etc.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und qualifizierten jungen Team.
- Eine unbefristete Anstellung mit attraktiver Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Zusätzliche Altersversorgung über die RZVK des Saarlandes.
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **4. November 2024 (Ausschlussfrist)** entweder schriftlich an den Bürgermeister der Gemeinde Heusweiler, Saarbrücker Straße 35, 66265 Heusweiler oder per E-Mail an die folgende E-Mail Adresse: personal@heusweiler.de

Die Gemeinde Heusweiler verfügt über einen Frauenförderplan. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Faust (Telefon: 06806/911-198, E-Mail: d.faust@heusweiler.de) oder Herr Ringe (Telefon: 06806/911-131, E-Mail: m.ringe@heusweiler.de).

Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet, sofern nicht eine Herausgabe geltend gemacht wird.

„Datenschutzhinweis: Wenn Sie sich bei uns bewerben, verarbeiten wir diejenigen Informationen, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten, zum Zwecke der Entscheidung über die Stellenbesetzung. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitungen im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens ist Art. 6 Abs. 1 b und Art. 88 Abs. 1 DSGVO i.V.m. § 26 Saarländisches Datenschutzgesetz (SDSG) und § 95 Abs. 3 Saarländisches Beamtengesetz (SBG).“

Heusweiler, 17. Oktober 2024

Der Bürgermeister
I.V.

Frevel, 1. Beigeordnete