

Die Stadt Möln sucht zum **nächstmöglichen Termin** für ihren Fachbereich Bauen und Stadtentwicklung eine:n

## **Sachbearbeiter:in für den Fachdienst Immobilien (m/w/d)**

Die **reizvolle Stadt Möln** (rd. 19.500 Einwohner:innen), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet **im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es handelt sich um eine **unbefristete** Vollzeitstelle (z.Zt. Beschäftigte 39 Std./wchtl., Beamt:innen 41 Std./wchtl.). Die Besetzung mit Teilzeitkräften wäre möglich, sofern ein gemeinsames, anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

### Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Vorgesetztenfunktion gegenüber Reinigungskräften, Hausmeister:innen und Hauswarten
- Betreuung der vorgenannten städtischen Beschäftigten und Koordinierung ihrer Einsätze
- Organisation und Überwachung der Durchführung der Fremdreinigung
- Bewirtschaftung städtischer Liegenschaften  
hier: Versorgung mit Strom, Gas, Wasser usw.; Versicherungen, Wachdienste, Schädlingsbekämpfung, Schornsteinfeger, Trinkwasseruntersuchungen, Dachrinnenreinigung, Winterdienst
- Betreuung Stadtwerke-Arena gem. ÖPP-Vertrag

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

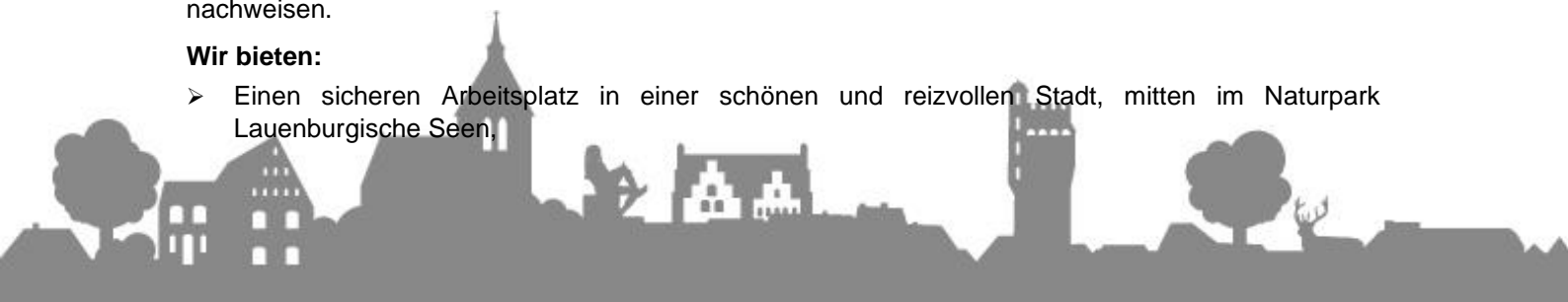
### **Die Stelle erfordert:**

- Die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst), eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann, alternativ: Eine abgeschlossene Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation oder in einem artverwandten und für die Stelle geeigneten Beruf - in Verbindung mit einschlägiger Berufserfahrung als Sachbearbeiter:in in einer Kommunalverwaltung, idealerweise im Bereich Gebäudemanagement / Objektbetreuung
- Gute Verwaltungskennntnisse, gute kaufmännische Kenntnisse
- Wünschenswert: Einschlägige Berufserfahrungen aus dem Gebäudemanagement, in der Personalführung und/oder Nachweis entsprechender Fortbildungen für die Objektbetreuung, z.B im Reinigungsmanagement
- Im Bedarfsfall Bereitschaft zur Teilnahme an speziellen Fortbildungen
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, idealerweise: Finanzsoftware INFOMA Newsystem
- Gute organisatorische Befähigungen
- Belastbarkeit, Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit Personalkonflikten und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Ziel- und lösungsorientiertes Handeln
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Wünschenswert: Führerschein der Klasse B

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

### **Wir bieten:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen.



- eine Bezahlung bis zur Besoldungsgruppe **A 9**, bzw. nach **Entgeltgruppe 9a** TVöD-V,
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V,
- Vorteile eines Jobtickets im Geltungsbereich des HVV und der SH-Tarife oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes,
- ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen,
- faire und gute Arbeitsbedingungen,
- in Abhängigkeit des Einstellungstermins besteht die Möglichkeit der Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin,
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten),
- eine modern ausgestattete Verwaltung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten,
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten,
- und noch vieles mehr...

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Zimmermann (Fachdienstleitung) unter Tel.Nr. 04542/803-190 gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 31.07.2022** auf dem Postweg an die

**Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln**

oder per E-Mail an

**bewerbungen@moelln.de**

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

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

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

