

## Gebäudemanagement der Stadt Aachen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Gebäudemanagement der Stadt Aachen im Team „Versicherungen (E 26/23)“ die Stelle

### einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 bzw. 41,0 Stunden (Vollzeit) zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt (zunächst) befristet für zwei Jahre.

Das Team „Versicherungen (E 26/23)“ ist organisatorisch der Abteilung „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ zugeordnet.

Das Gebäudemanagement der Stadt Aachen ist für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten der Stadt Aachen und den Gebäudebetrieb aller städtischen Einrichtungen verantwortlich und betreut mit rund 200 Mitarbeitern ca. 450 Liegenschaften mit rund 700 Gebäuden. Das Gebäudemanagement besitzt als eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Aachen Personal-, Organisations- und Finanzhoheit im Rahmen der jährlichen Wirtschaftsplanung bei einem Bilanzvolumen von 650 Mio. Euro, jährlichen Investitionen von rund 25 Mio. Euro und jährlichen Aufwendungen und Erträgen in Höhe von rund 76 Mio. Euro. Aktuelle Projekte und Informationen finden Sie unter [www.gebaeudemanagement-aachen.de](http://www.gebaeudemanagement-aachen.de)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Haftpflichtversicherungsangelegenheiten (Allgemeine Haftpflicht-, Kfz-Haftpflicht-, Vollkasko-, Dienstreisekasko-, Vermögenseigenschaden- und Strafrechtsschutzversicherung)
- Sachversicherungsangelegenheiten (Feuer-, Einbruchdiebstahl-, Glasversicherung etc.) im Vertretungsfall
- Bearbeiten von Rechnungen aus den Bereichen Beschaffung und Gebäudereinigung
- Beschaffung von Büromöbeln für die Gesamtverwaltung einschließlich der Eigenbetriebe anhand von Bedarfsmeldungen des B17
- Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung, Jalousien und Blendschutz, Hausmeisterbedarf

### Das bringen Sie mit

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I. Ebenfalls werden auch Bewerbungen von Beschäftigten zugelassen, die zurzeit an einem AL I teilnehmen oder bereits zum Besuch des Angestelltenlehrgangs I zugelassen wurden.  
Alternativ: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Sehr sichere Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware MS-Office, insbesondere Word und Excel sowie erweiterte Kenntnisse in Access

- Bereitschaft, sich kurzfristig in das Aufgabengebiet einzuarbeiten und Freude am Umgang mit komplexen juristischen Sachverhalten, wünschenswert sind Kenntnisse im Privatrecht (BGB) und Versicherungsrecht
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise sowie ein sicheres, repräsentatives und freundliches Auftreten
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Hohe Arbeitssorgfalt, Eigeninitiative sowie eine gute Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Geben Sie außerberuflich erworbene Erfahrungen, Fähigkeiten und Tätigkeiten gerne an.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine (zunächst) befristete und krisensichere Beschäftigung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein gutes kollegiales Arbeitsklima
- Zusatzversorgung bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse
- Gleitende Arbeitszeit
- Möglichkeit der Nutzung eines Mitarbeiterticket für den ÖPNV

Die Tätigkeit ist nach Besoldungsgruppe A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA (neue Entgeltordnung) bewertet.

Der Auswahlprozess zur Besetzung der ausgeschriebenen Funktion setzt sich zusammen aus einer Vorauswahl nach formellen und fachlichen Kriterien und einem sich anschließenden Auswahlverfahren.

Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist möglich unter der Maßgabe, dass eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

#### **Kontakt und Informationen**

Fragen zum Aufgabengebiet sind erwünscht und beantwortet Ihnen gerne Ihr Ansprechpartner im Gebäudemanagement der Stadt Aachen, Herr Stephan Schaffrath, Teamleiter „Versicherungen“, Telefonnummer 0241 432-2701. Bei arbeitsrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Susanne Pospischil, Telefonnummer 0241 432-2661.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. aktueller Lebenslauf, Aus- und Fortbildungszertifikate) bis spätestens zum **16.03.2018** unter Angabe des **Kennzeichens „E 26/23“** mit dem Vermerk „Personalsache, vertraulich“ an:

**Gebäudemanagement der Stadt Aachen**  
**Personal und Organisation - E 26/21.3, zu Händen Frau Pospischil**  
**Lagerhausstraße 20**  
**52064 Aachen**

oder per Mail an: [e26.personalwesen@mail.aachen.de](mailto:e26.personalwesen@mail.aachen.de) (im Dateiformat pdf,  
**beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung](#) bei der Stadt Aachen)**)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Die Betriebsleitung

Vera Ferber

Klaus Schavan