

Gebäudemanagement der Stadt Aachen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Gebäudemanagement der Stadt Aachen innerhalb des Teams Mieten und Pachten / Raumplanung (E 26/14) eine Stelle als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 bzw. 41,0 Stunden (Vollzeit) (zunächst) befristet für 2 Jahre zu besetzen.

Das Team Mieten und Pachten ist organisatorisch der Abteilung „Kaufmännisches Gebäudemanagement“ zugeordnet. Zurzeit werden insbesondere die externen Mieter und Vermieter der Stadt Aachen betreut. Diese Aufgabe soll jedoch schrittweise erweitert werden, u.a. um das Betreuen der internen Mieter/Gebäudenutzer im Rahmen des Vermieter-Mieter-Modells.

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.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Vermietung und Verpachtung städtischer Immobilien, Ansprechpartner für externe und interne Nutzer
 - Ortstermine mit Mietern und Kollegen von dem technischen Gebäudemanagement durchführen
 - Erstellen und Abstimmen von internen und externen Miet-/Pacht-/Nutzungs- und Gestattungsverträgen
 - Verwaltung von angemieteten Objekten (schwerpunktmäßig für den Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration)
 - Erster Ansprechpartner für die internen und externen Nutzer bei Schäden und Störungen
 - Prüfen und Durchführen von Mieterhöhungen
 - etc.
- Koordination von fachbereichsinternen und fachbereichsübergreifenden Fragen,
- Kalkulation und unterjähriges Überwachen von Mieteinnahmen und -ausgaben
- Klärung von nachbarschaftsrechtlichen Auseinandersetzungen

Das bringen Sie mit

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II.
Alternativ: Erfolgreich abgeschlossenes vergleichbares betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor oder Diplom / FH oder TH); wünschenswert z. B. Immobilienmanagement, Immobilienwirtschaft
- fundierte Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- die Fähigkeit, Gesamtzusammenhänge zu erkennen und interdisziplinär zu denken
- ein sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- ein gutes Zeit- und Selbstmanagement

- hohes Engagement und die Bereitschaft, berufsbegleitende Fortbildungen (z.B. Mietrechts-Seminare) zu besuchen
- Teamfähigkeit

Die Tätigkeit ist nach Besoldungsgruppe A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 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 beantwortet Ihnen gerne Ihre Ansprechpartnerin im Gebäudemanagement der Stadt Aachen, Frau Svenja Lind, stellvertretende Teamleiterin „Mieten und Pachten (E 26/14)“, Telefonnummer 0241 432-2657. Bei arbeitsrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau 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 **01.09.2017** unter Angabe des **Kennzeichens „E 26/14“** 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 (im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung](#) bei der Stadt Aachen)

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