

Fachbereich Immobilienmanagement (FB 23)

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Immobilienmanagement in der Abteilung „Grunderwerb, Mieten, Pachten und Marktwesen - (FB 23/200)“ eine Stelle der

Sachbearbeitung

in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20,5 Stunden bzw. 19,5 Stunden unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach BesGr. A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Abschluss und Betreuung des Geschäftsbesorgungsvertrages
- Vorgabe und Kontrolle der Einhaltung der Qualitäts-, Service- und Berichtsstandards durch die gewoge AG
- Wahrnehmung der Eigentümerfunktion gegenüber dem Verwalter gewoge AG, d.h. Entscheidungen in technischen, juristischen, betriebswirtschaftlichen und sozialen Einzelfragen der Haus- und Wohnungsbewirtschaftung koordinieren
- Controlling der Mietanpassungen
- Abstimmung und Kontrolle der durchzuführenden Modernisierungsmaßnahmen im Wohnungsbestand
- Selbständige Planung, Steuerung und Kontrolle des Haushaltsbudgets im städt. Haushalt und die erforderliche Abstimmung mit dem Fachbereich Finanzsteuerung und der gewoge AG
- Weiterentwicklung des städtischen Wohnungsbesitzes
- Verhandlung, Abschluss und Betreuung von Baudurchführungsverträgen mit der gewoge AG
- Selbständige Erstellung der erforderlichen Vorlagen für städtische Ausschüsse und den Rat

Das bringen Sie mit

- Die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst (bisher gehobener nichttechnischer Dienst) oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II.
- Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware - Windows 7, Excel, Word - und die Bereitschaft, sich insbesondere in die in diesem Bereich eingesetzten

- fachbezogenen EDV-Verfahren einzuarbeiten
- Verhandlungsgeschick und ein sicheres, angemessenes Auftreten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Von Vorteil sind

- Kenntnisse in der Immobilienwirtschaft und im kommunalen Haushaltsrecht
- Gute Ortskenntnisse im gesamten Stadtgebiet

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine Besetzung im Rahmen der Sollarbeitszeit (Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit) sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Fachbereichsleitung festzulegen.

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 der Abteilungsleiter der Abteilung FB 23/200, Herr Bussen, unter der Telefonnummer 0241 432-2320.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Herr Carl, unter der Telefonnummer 0241 432-11210 zur Verfügung

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 23.05.2018** unter Angabe des Kennzeichens „FB 23/200 Sachbearbeitung“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Herrn Carl
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de ((im Dateiformat pdf,
beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen).

Im Auftrag

Berthold Hammers
Fachbereich Personal und Organisation