

## Gebäudemanagement der Stadt Aachen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Gebäudemanagement der Stadt Aachen innerhalb des Teams Rechnungswesen, Arbeitsgruppe Betriebskosten/Budgetierung (E 26/11.1) die Stelle als

### Sachbearbeiter/-in

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden (Vollzeit) zu besetzen.

Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre.

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 682 Mio. Euro, jährlichen Investitionen von rund 15 Mio. Euro und jährlichen Aufwendungen und Erträgen in Höhe von rund 76 Mio. Euro.

Aachen ist eine von acht Pilotkommunen mit dem Zertifikat „familiengerechte Kommune“. Aachen ist kompetent in Sachen Familiengerechtigkeit, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gleiche Bildungschancen und Miteinander der Generationen.

Einzelne Projekte stellen wir auf der Homepage des Gebäudemanagements der Stadt Aachen vor.

### Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Kostenermittlung für die Budgetierung der einzelnen Ämter, Fachbereiche und Eigenbetriebe
- Prüfung und Eingabe abrechnungsrelevanter Daten der Betriebskosten in den entsprechenden DV-Programmen
- Beantwortung von Fragen der Nutzer zu Betriebskostenabrechnungen
- Kostenauswertungen und Statistiken
- Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Koordination und Bearbeitung spezieller Energieversorgungsverträge
- Submission Heizölbeschaffung mit der dazugehörenden Sachbearbeitung.

### Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r (Abschluss AL I) bzw. sind Beamtin/Beamter des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder verfügen über eine kaufmännische Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann mit mehrjähriger Erfahrung im Bereich Betriebskostenabrechnung.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich Buchführung sowie Rechnungswesen.
- Sie verfügen über Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Anwendung von Microsoft Office Software (insbesondere Excel), wünschenswert sind Kenntnisse in SAP.
- Sie besitzen die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Arbeit innerhalb eines Teams und verfügen über Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, Gesamtzusammenhänge zu erkennen und interdisziplinär zu denken.

- Sie besitzen die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung, sowie ein gutes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie arbeiten auch unter Belastung mit hoher Arbeitssorgfalt und haben ein sicheres Auftreten sowie eine gute Auffassungsgabe.

#### Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Ein gutes kollegiales Arbeitsklima
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge

Die Tätigkeit ist nach Besoldungsgruppe A 7 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (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.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis spätestens zum 31.03.2017 unter Angabe des Kennzeichens „E 26/11-Betriebskosten“** mit dem Vermerk „Personalsache, vertraulich“ an:

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

oder per Mail an: [e26.personalwesen@mail.aachen.de](mailto:e26.personalwesen@mail.aachen.de)

Geben Sie außerberuflich erworbene Erfahrungen, Fähigkeiten und Tätigkeiten gerne an.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Fragen zum Aufgabengebiet sind erwünscht und beantwortet Ihnen gerne Ihre Ansprechpartnerin im Gebäudemanagement der Stadt Aachen, Frau Monika Roßkamp, Teamleiterin „Rechnungswesen“, Telefonnummer 0241/432-2650.

Bei arbeitsrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kerstin Meyer, Telefonnummer 0241/432-2612.

Die Betriebsleitung

gez.  
Vera Ferber

gez.  
Klaus Schavan