

Wir sind

das Gebäudemanagement Uelzen/Lüchow-Dannenberg (gAÖR) und bewirtschaften die bebauten Liegenschaften der Landkreise Uelzen und Lüchow-Dannenberg sowie der Hansestadt Uelzen.

Wir suchen

für **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) für das kaufmännische Gebäudemanagement

u. a. für derzeit folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Abwicklung von Vertragsangelegenheiten, Durchführung von Ausschreibungsverfahren
- Mitwirkung bei der Unternehmensplanung
- Berichtswesen umsetzen und weiterentwickeln
- Kostenrechnung- u.a. Abweichungs- und Wirtschaftlichkeitsanalysen-
- Weiterentwicklung eines bereichsübergreifenden Controllings
- Statistiken und allg. Haushaltsangelegenheiten
- Bearbeitung struktureller Veränderungen in der Ablauf- und Aufbauorganisation

Die Stelle umfasst 39 Std./Woche (unbefristet).

Wir erwarten

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine gleichwertige Qualifikation, z.B. Dipl.-Verwaltungsbetriebswirtschaft (FH) bzw. der erfolgreich absolvierte Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in)
- Umfassende Kenntnisse im Vertrags-, Haushalts- und Vergaberecht
- berufliche Erfahrung in einem betriebswirtschaftlichen Bereich sind wünschenswert
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Controlling

Selbständiges Arbeiten, Team- und Konfliktfähigkeit sowie sicherer Umgang mit EDV werden vorausgesetzt. Dienstorte sind Lüchow (Wendland) und Uelzen. Die Bewerberin/der Bewerber muss im Besitz eines Führerscheins der Klasse B sein. Die Nutzung des Privat-PKW für dienstlich erforderliche Fahrten wird gegen Vergütung nach dem Bundesreisekostengesetz vorausgesetzt.

Wir bieten

- ✓ die Mitarbeit in einem engagierten Team
- ✓ weitgehende Eigenständigkeit bei der Aufgabenerledigung
- ✓ ein Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- ✓ betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Eingruppierung erfolgt abhängig von Eignung und Qualifikation in die Entgeltgruppe **E 10**.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen wird in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis gebeten. Die Stelle kann in Vollzeit oder in Teilzeit besetzt werden. Die Arbeitszeiten wären aufeinander abzustimmen.

Wir bitten

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens **07.01.2022** an folgende Adresse zu senden:

Gebäudemanagement Uelzen Lüchow-Dannenberg (gAÖR)
-Personalabteilung Frau Russ -
Königsberger Straße 10, 29439 Lüchow
oder per Mail an: 10.personal@luechow-dannenberg.de

Weitere Auskünfte sind unter folgender Telefon-Nummer zu erfragen: 0581 / 800 6627 o. 6601.