

Wir sind

das Gebäudemanagement Uelzen/Lüchow-Dannenberg (gAöR). Wir planen, bauen, verwalten und bewirtschaften die bebauten Liegenschaften der Landkreise Uelzen und Lüchow-Dannenberg sowie der Hansestadt Uelzen.

Wir suchen für den Standort Uelzen

für den nichttechnischen Fachbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur

Sachbearbeitung von allg. Vertrags- und Personalangelegenheiten (m/w/d)

u. a. für folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Mietangelegenheiten / Nutzungsvereinbarungen / Betriebskostenabrechnungen, Steuern, Abgaben und ähnliches
- Versicherungsangelegenheiten, Schadenssachbearbeitung, Regressnahmen
- Verwaltung von Telekommunikationsverträgen
- Abrechnung von Fahrt- und Reisekosten
- Zuarbeit Personalangelegenheiten

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet mit 39 Wochenstunden.

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang MS Office (Excel, Word)
- Kenntnisse im kommunalen Rechnungswesen, bestenfalls im System „Infoma Newsystem“
- Leistungs- und Gestaltungswillen
- Kooperationsbereitschaft

Die Nutzung des Privat-PKW für dienstlich erforderliche Fahrten wird gegen Vergütung nach dem Bundesreisekostengesetz vorausgesetzt, hierzu ist der Besitz eines Führerscheins der Klasse B erforderlich.

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
- ✓ Möglichkeiten mobilen Arbeitens
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement (*HANSEFIT*)

Die Eingruppierung erfolgt abhängig von Eignung und Qualifikation und vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung zunächst bis Entgeltgruppe **E 6**.

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.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen nehmen wir mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis **02.04.2023** unter folgender Adresse entgegen:

Gebäudemanagement Uelzen Lüchow-Dannenberg (gAöR)
- Personalabteilung, Frau Russ -
Königsberger Straße 10, 29439 Lüchow

Mail: 10.personal@luechow-dannenberg.de

Fragen beantworten wir gerne unter den folgenden Telefon-Nummern: 0581 / 800 6627