

Wir sind

das Gebäudemanagement Uelzen/Lüchow-Dannenberg (gAöR) und bewirtschaften die bebauten Liegenschaften der Landkreise Uelzen und Lüchow-Dannenberg sowie der Hansestadt Uelzen. Mit der Planung und Verwirklichung von Neu- und Erweiterungsbauten, Unterhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen decken wir das gesamte Spektrum eines modernen Planungsbüros ab.

Wir suchen für den Standort Uelzen

für den technischen Fachbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Planung (m/w/d) BBS-Campus Uelzen

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Unterstützung der Architekten/Bauingenieure bei Neubau und Sanierung der Gebäude
- Vorbereitung von Auftragsvergaben, Aufmaß- und Rechnungsprüfungen
- Datenpflege
- Büroorganisation

Wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann o.ä.
- Wünschenswert sind technisches Verständnis und Erfahrungen mit öffentlichen Ausschreibungen
- Sicheres Auftreten und hohe Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Word und Excel sowie digitalen Medien
- Bereitschaft zum Erlernen neuer Programme
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

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

- ✓ Vergütung nach Entgeltgruppe 6 gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- ✓ betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- ✓ 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ die Mitarbeit in einem engagierten Team
- ✓ mobiles Arbeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement (*HANSEFIT*)
- ✓ Fortbildungsmöglichkeiten

Die Arbeitszeit beträgt derzeit wöchentlich 39 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnissen oder Beurteilungen richten Sie bitte bis zum **11.04.2025** als Online-Bewerbung ausschließlich im pdf-Format an 10.personal@luechow-dannenberg.de. Bitte geben Sie den frühestmöglichen Eintrittstermin an. Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 19. KW terminiert.

Gebäudemanagement Uelzen / Lüchow-Dannenberg (gAöR)

- Personalabteilung, Frau Russ -

Königsberger Straße 10, 29439 Lüchow

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Fragen beantworten wir gerne unter der folgenden Telefonnummer: 0581 800-6639 (Herr Hünecke, Leiter Planungsabteilung).