



Kirchheim.

Die Gemeinde Kirchheim b. München (ca. 13.000 Einwohner) sucht für die Erweiterung Ihres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für die Liegenschaftsverwaltung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden)

Ihr künftiger Aufgabenbereich in Auszügen:

- Organisation der Gebäude- und Unterhaltsreinigung aller gemeindlichen Liegenschaften inkl. Koordination des eigenen Personals (7 Reinigungskräfte)
- Fortschreiben der Dienstpläne und koordinieren des Fortbildungsbedarfs der eigenen Reinigungskräfte
- Beschaffung und Verwaltung der für die Reinigung notwendigen Arbeitsmittel
- Unterstützung bei der Sicherstellung des Arbeitsschutzes im Aufgabengebiet
- Mitwirkung bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und der Vergabe von Reinigungsleistungen
- Abnahme und Abrechnung von Reinigungsleistungen externer Dienstleister
- Koordination der Raumbelagungen gemeindlicher Gebäude durch Vereine oder örtliche Gruppierungen (z.B. Turnhallen) inkl. Erstellung von Belegungsplänen
- Erstellung von Sitzungsvorlagen für den Gemeinderat und dessen Ausschüsse
- Mitwirkung bei der Erstellung und dem Vollzug von Miet-, Pacht-, Tausch- und Erbbauverträge sowie dem Vollzug von Notarverträgen (Grundbuchanträge etc.)
- Unterstützung bei der Bestellung von Erbbau- und Vorkaufsrechten

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/m Immobilienkauffrau/-mann, -fachwirt/in oder Diplom / B.A. in der Immobilienwirtschaft, Betriebswirt/in mit dem Schwerpunkt Immobilienwirtschaft oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung, alternativ abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder der erfolgreich abgeschlossene Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I, mit Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Strukturierte Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, von Vorteil wären Kenntnisse in der Finanzsoftware CIP)
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Teamfähigkeit, Bürgerservice-Orientierung
- Ein Führerschein der Klasse B wird vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderungen und weitere verschiedene Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Großraumzulage

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für Fragen steht Ihnen Frau Hartinger-Hirn zur Verfügung: 089/ 90909-3000.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Bitte richten Sie ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 16.10.2022 an:

Gemeinde Kirchheim b. München
Münchner Straße 6
85551 Kirchheim b. München
oder per E-Mail an: **bewerbung@kirchheim-heimstetten.de**

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.