

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren Museums- und Ausstellungs-betrieben eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen 20 Bau- und Kulturdenkmale sowie etwa 350 000 bewegliche Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer historischen kirchengeschichtlichen, kunsthistorischen und landschaftsprägenden Bedeutung zu verwalten, baulich und konservatorisch zu betreuen, wissenschaftlich zu erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen bzw. einer ihrer Bedeutung gerecht werdenden Nutzung zuzuführen.

Zur Verstärkung der Liegenschaftsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung in Leitzkau.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Betriebskostenabrechnungen bzw. -umlagen im Rahmen von Miet- und Pachtverträgen,
- Bearbeiten allgemeiner Anfragen zu Miet-, Pacht-, Jagdpacht-, Nutzungs- und Erbbaurechtsverträgen,
- Einleiten von Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungsaufträge (z.B. für Baumkontrollen/ Baumfällungen, Grünpflegearbeiten auf den stiftungseigenen Grundstücken bzw. Liegenschaften, etc.),
- Bearbeiten von Rechnungen, Termincontrolling, Haushaltsmittelbewirtschaftung, Vergabe von Film- und Fotorechten und dem Bearbeiten von allgemeinen Grundstücksangelegenheiten,
- allgemeine Bürotätigkeiten (wie z.B. Schriftverkehr, Telefonauskunft, Terminkoordination).

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Immobilienkauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement,
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung,
- sichere Deutschkenntnisse, vor allem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- sichere Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint),
- engagierte, zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise,
- Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- sicheres, verbindliches Auftreten, Kommunikationsfähigkeit,
- Organisationstalent und ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit,
- Führerschein Klasse B.

Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit (Vollzeit, 40 Stunden/Woche),
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- gleitende Arbeitszeit,
- jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge,
- tarifgerechte Eingruppierung bis zu der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Sandra Pannicke und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **12/03041/08.2024-25 bis zum 15.09.2024** an **„Referat12@kulturstiftung-st.de“**. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Fügen Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich als pdf-Datei bei.

Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage „<https://www.kulturstiftung-st.de/>“ unter der Rubrik „Stellen“.

Kulturstiftung Sachsen-Anhalt
Hauptverwaltung | Personalreferat
Leitzkau
Am Schloss 4
39279 Gommern