

Stellenangebot

Für unser Team im Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft suchen wir
zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Gebäudewirtschaft (m/w/d)

Das Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft hat aktuell 13 Mitarbeitende und ist für alle Belange der rund 90 städtischen Gebäude zuständig. Es umfasst Neu- und Umbauten, die Bauunterhaltung sowie den Denkmalschutz. Ebenso wird die Bewirtschaftung der Gebäude im Amt betreut.

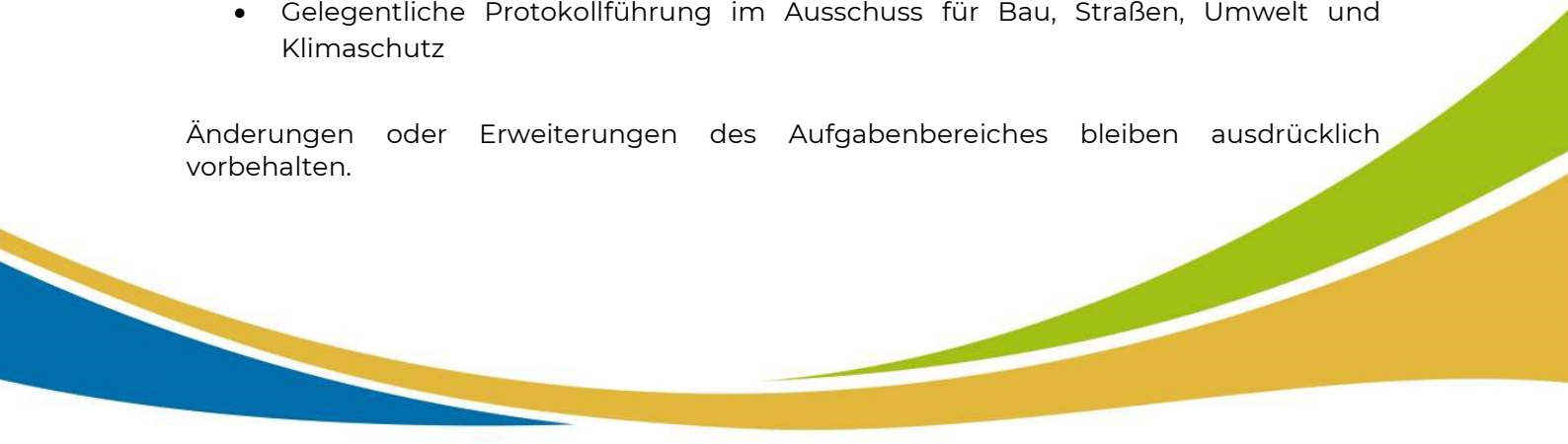
Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Vollzeitstelle, eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist möglich
- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Ein junges, dynamisches Team
- 30 Tage Urlaub
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Individuelles Fortbildungsangebot
- Die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Dienstfahrrad als E-Bike-Leasing
- Leistungsgerechte Vergütung bis zu Entgeltgruppe 10 TVöD / All LBesG NRW, je nach der persönlichen und fachlichen Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Mietverwaltung, Wohnungsverwaltung, Pachten und Nutzungsvereinbarungen inkl. Vertragsgestaltung und Vertragsmanagement
- Betriebskostenabrechnung städtischer Liegenschaften
- Koordination der Fremdreinigung der städtischen Liegenschaften inkl. Beauftragung, Abrechnung und Leistungsüberwachung, Erfassung und Bewertung der Flächen
- Energieversorgung, Steuern und Abgaben für städtische Gebäude (in Aufgabenteilung mit einer anderen Stelle)
- Organisation und Koordination der Systemumstellung auf ein elektronisches Schließsystem in den städtischen Liegenschaften einschließlich Schlüsselprogrammierung
- Organisation und Verwaltung des Schlüsselmanagements
- Koordination externer Dienstleister und Handwerksfirmen
- Beschaffung von Material
- Kontrolle und Anweisung von Rechnungen, Controlling
- Verwaltungsaufgaben
- Gelegentliche Protokollführung im Ausschuss für Bau, Straßen, Umwelt und Klimaschutz

Änderungen oder Erweiterungen des Aufgabenbereiches bleiben ausdrücklich vorbehalten.



Was sollten Sie mitbringen?

- Ein erfolgreich abgeschlossenes duales Studium (Bachelor/Diplom) an einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung **oder**
- ein betriebswirtschaftliches / immobilienwirtschaftliches Studium oder vergleichbarer Studienabschluss im Sinne der Aufgabenstellung **oder**
- die Qualifikation zum / zur Verwaltungsfachwirt/in, alternativ eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Absolvierung des Verwaltungslehrgang I mit einer Affinität zu gebäudebezogenen Fragestellungen
- Alternativ werden Bewerbungen mit einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung im verwaltungsrechtlichen, kaufmännischen oder immobilienwirtschaftlichen Bereich und entsprechender Tätigkeit, sowie nachgewiesenen beruflichen Erfahrungen im Sinne des Aufgabengebietes berücksichtigt
- Ggf. die Bereitschaft einer berufsbegleitenden Nachqualifizierung über den Verwaltungslehrgang I bzw. II, sofern die tarifvertraglichen Voraussetzungen (noch) nicht vorliegen
- eine sichere Anwendung von MS Office
- eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigeninitiative, Engagement und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und gute kommunikative Fähigkeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Freude und Begeisterung, sich insbesondere beim Erhalt und der nachhaltigen Weiterentwicklung des Gebäudeportfolios der Stadt Bad Driburg einzubringen
- Führerschein Klasse B

Die Stadt Bad Driburg handelt familienfreundlich, fördert die berufliche Gleichstellung aller Frauen und Männer und möchte daher Frauen gezielt ansprechen und zur Bewerbung motivieren.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **17.05.2026** an die Stadt Bad Driburg, Personalamt, Postfach 1455, 33004 Bad Driburg oder als zusammenhängendes PDF-Dokument an: personalamt@bad-driburg.de

Mit Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie Ihr Einverständnis, dass die Stadt Bad Driburg Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens speichern und verarbeiten darf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

