

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung



Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. In ihrem Eigentum stehen insgesamt 20 Burgen, Schlösser und Sakralbauten. Die Stiftung ist Trägerin bedeutender Museen in Sachsen-Anhalt sowie der Musikakademie Kloster Michaelstein. Die Stiftung sorgt für die Erhaltung der Baudenkmale durch denkmalgerechte Sicherung und Sanierung. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die konservatorische Betreuung und wissenschaftliche Erschließung der beweglichen Kunst- und Kulturgüter der Stiftung. Ziel ist es, die Baudenkmale sinnvoll und ihrer Bedeutung angemessen zu nutzen und die Kulturgüter der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Hauptsitz der Stiftung ist Leitzkau.

Zur Verstärkung der Liegenschaftsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Sachbearbeiter (m/w/d) für das Liegenschaftsmanagement.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören das Erstellen von Betriebskostenabrechnungen bzw. -umlagen im Rahmen von Miet- und Pachtverträgen sowie das Bearbeiten allgemeiner Anfragen zu Miet-, Pacht-, Jagdpacht-, Nutzungs- und Erbbaurechtsverträgen. Darüber hinaus leiten Sie Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungsaufträge (z.B. für Baumkontrollen/Baumfällungen, Grünpflegearbeiten auf den stiftungseigenen Grundstücken bzw. Liegenschaften, etc.) ein. Weiterhin sind Sie mit dem Bearbeiten von Rechnungen, Termincontrolling, Haushaltsmittelbewirtschaftung sowie der Vergabe von Film- und Fotorechten und dem Bearbeiten von allgemeinen Grundstücksangelegenheiten betraut.

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden sichere Deutschkenntnisse, vor allem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen der Immobilienverwaltung, des Informationsmanagements und der Informationsverarbeitung, der bürowirtschaftlichen Abläufe sowie der Koordinations- und Organisationsaufgaben. Weiterhin wird der sichere Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint), eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität sowie eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise vorausgesetzt. Sichere Umgangsformen, Organisationstalent, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten sowie die ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit (in Vollzeit, 40 Stunden/ Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Der Arbeitsort ist **Leitzkau**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der **Entgeltgruppe 6 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt 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.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 12/03041/03.2024-06** bis zum **28.04.2024** (Datum des Poststempels oder Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich als pdf-Datei** bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungs-mappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

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

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage.