

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Bau- und Liegenschaftsverwaltung

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren Museums- und Ausstellungsbetrieben eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen Bau- und Kulturdenkmale sowie beweglichen Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer 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 Unterstützung und Verstärkung der Baudirektion, insbesondere der Bauverwaltung, suchen wir zum 01.12.2021 einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Bau- und Liegenschaftsmanagement.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören u.a.:

- Erstellen von Aufträgen für die Baudirektion aus den vorliegenden Angeboten/Ausschreibungen
- Rechnerische Kontrolle und Korrektur der Rechnungen der ausführenden Firmen – unter Berücksichtigung festgelegter Kriterien – zur Vorbereitung der Zahlungsanordnungen
- Rücksprache bei fehlerhafter Rechnungsstellung mit den Planungsbüros/ausführenden Firmen
- Generieren von monatlichen Controlling Berichten für Bauvorhaben und Förderprojekte im Buchungssystem
- Abgleichen der Haushaltsansätze mit Ausgabenstand
- Führen der Haushaltsüberwachungslisten der Baudirektion
- Allgemeine Bauverwaltungsangelegenheiten

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 im kaufmännischen Bereich, des Informationsmanagements und der Informationsverarbeitung, der bürowirtschaftlichen Abläufe sowie der Koordinations- und Organisationsaufgaben. Darüber hinaus sind anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich Rechnungswesen und der kameralen Buchführung (Einnahmen – Ausgaben - Rechnung; hier: ProFiskal) gewünscht. 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 einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz (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 Gommern/ OT 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 erteilen Ihnen Herr Marcel Habelitz und Yvonne Heutling unter den Rufnummern +49 39241 934-38 bzw. -71.

Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aus Kostengründen werden nur Bewerbungsunterlagen mit ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt.

Interessierte richten ihre postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **12/03041/09.2021-21** bis zum **24.09.2021** (Datum des Poststempels) an die unten stehende Anschrift. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen!

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.