

Die Stadt Königstein/Sächs. Schweiz hat zum **01.02.2022** folgende Stelle zu besetzen:

### **Sachbearbeiter Gebäudemanagement (m/w/d)**

*Die Stadt Königstein ist erfüllende Gemeinde einer Verwaltungsgemeinschaft mit etwa 8.400 Einwohnern inmitten der landschaftlich reizvollen Sächsischen Schweiz. Dazu gehören die Gemeinden Gohrisch, Kurort Rathen, Rosenthal-Bielatal und Struppen.*

Zu den Aufgaben gehören

- Bewirtschaftung und Bearbeitung kommunaler Gebäude und Anlagen
- Planung, Überwachung und Abrechnung von Betriebskosten und Unterhaltungs-, sowie Instandsetzungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Verbrauchs- und Kostenanalysen
- Vorbereitung und Überwachung der Miet- und Pachtverträgen
- Regelmäßige Kontrolle der Objekte
- Ausschreibung und Beschaffung von Lieferungen und Leistungen einschließlich Vergabeverfahren und Vertragsvorbereitung in Rahmen der Bewirtschaftungsbefugnis
- Datenpflege im Programm „Archikart“
- Zuarbeit für kommunale Gremien
- Mitwirkung im Bereich Bauverwaltung
- Bearbeitung aller Vorgänge des kommunalen Bauhofes

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

#### Unsere Anforderungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder im Bereich Immobilienwirtschaft
- Umfassende Kenntnisse in den vorgenannten Tätigkeitsgebieten
- Kenntnisse im Programm „Archikart“ sind von Vorteil
- Führerschein Klasse B
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Loyalität, Zuverlässigkeit und ein gutes Analyse- und Urteilsvermögen

Neben der fachlichen Eignung erwarten wir ein klares Bekenntnis zur Stadt Königstein und zur Verwaltungsgemeinschaft.

#### Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden)
- Vergütung nach TVöD (VKA) in der Entgeltgruppe 8
- Betriebliche Altersvorsorge und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **14. Januar 2022** an:

**Stadt Königstein**  
**Personal**  
**Goethestraße 7**  
**01824 Königstein**

Elektronische Bewerbungen richten Sie an: [hauptamt@stadt-koenigstein.de](mailto:hauptamt@stadt-koenigstein.de)

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Dutschke (035021 997-14) und für alle weiteren Rückfragen Herr Thiele (035021 997-13) gern zur Verfügung.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Später eingehende Bewerbungen oder Unterlagen, die nicht den oben genannten Anforderungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern elektronisch. Wird mit einem Bewerber ein Anstellungsvertrag geschlossen, erfolgt die Speicherung der übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen (beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz) entgegenstehen. Die Rücksendung schriftlich eingereicherter Bewerbungsunterlagen erfolgt nur mit einem beiliegenden, frankierten Rückumschlag. Die datenschutzgerechte Vernichtung nicht zurückgesendeter Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert. Diese erfolgt zwei Monate nach Zustellung der Absageentscheidung.