

Mitarbeiter (m/w/d) für Bewirtschaftung und Baumanagement

(3485)

📍 Standort: Augsburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche

Angebot

Für eine Bundesbehörde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Augsburg einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Bewirtschaftung und Baumanagement.

Die Stelle ist der Entgeltgruppe E 7 TVöD Bund zugeordnet. Voraussetzung ist daher vorzugsweise eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. immobilienbezogene Ausbildung.

Sie möchten beruflich im öffentlichen Dienst durchstarten und fühlen sich von dieser Position angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns neben Ihrem Lebenslauf auch Ihren Ausbildungsnachweis sowie relevante Arbeits- und Schulzeugnisse zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Verwaltung von Dienstliegenschaften, insbesondere Unterstützung bei der Wirtschafts- und Finanzplanung
- Bearbeitung der Nebenkostenabrechnung und -umlage für angemietete Liegenschaften, überwiegend unter Anwendung von SAP einschließlich:
 - Anlage, Eingabe, Überprüfung und Anpassung von Abrechnungsstrukturen
 - Strukturierung, Plausibilisierung und Qualitätskontrolle von Nebenkostenabrechnungen und -umlagen
 - Erteilung telefonischer und persönlicher Auskünfte zu Nebenkostenabrechnungen
 - Aufbereitung von Widersprüchen und Beschwerden sowie Klärung von Nutzeranfragen
- Durchführung und Überprüfung von Mietwertfestsetzungen für das Objektmanagementteam, insbesondere:
 - Erstmalige Mietwertfestsetzung für neue Gebäude auf Liegenschaften der Bundeswehr
 - Durchführung turnusmäßiger Mietwertüberprüfungen anhand des Verbraucherpreisindex
 - Mietwertermittlung im Rahmen der Amtshilfe
- Mitarbeit im Baumanagement, unter anderem:
 - Unterstützung bei der Bewirtschaftung und Verteilung des Bau-Budgets
 - Führung und Pflege der Maßnahmenlisten
 - Unterstützung bei der EpiQR-Erfassung vor Ort
 - Erstellung von Reports zu Baumaßnahmen nach RBBau
 - Zusammenstellung von Unterlagen für Vertragsabschlüsse im Zuständigkeitsbereich Baumanagement
 - Unterstützung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Leistungsbeschreibungen

- Elektronische Rechnungsbearbeitung unter Anwendung von SAP, insbesondere Prüfung und Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
- Unterstützung der Leitung des Objektmanagementteams
- Pflege und Aktualisierung von Daten sowie Führung von Listen und Tabellen
- Übernahme allgemeiner organisatorischer Aufgaben, beispielsweise Terminüberwachung, Aktenführung und Ablage, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Protokollführung

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. immobilienbezogene Ausbildung
- Gute betriebswirtschaftliche und immobilienwirtschaftliche Kenntnisse sowie praktische Erfahrung in der Liegenschaftsverwaltung
- Erfahrung in der Abrechnung und Umlage von Nebenkosten
- Gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse in SAP oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute organisatorische Fähigkeiten sowie Freude an der Zusammenarbeit im Team

Kontakt:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)