Sachbearbeiter (w/m/d) im Kaufmännischen Gebäude-management

Vermögen und Bau Baden-Württemberg
Amt Tübingen

Bewerbungsschluss: 30.06.2025

Entgeltgruppe: bis E 6 TV-L

Vollzeit / unbefristet

Ob Landtag, Schlösser, Universitäten, Finanzämter oder Klöster: Wir schaffen die Voraussetzungen für klimaneutrale Landesgebäude.

Lust auf einen sicheren Arbeitsplatz in unserem interdisziplinären Team im Amt Tübingen?

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sachbearbeitung im kaufmännischen Gebäudemanagement
- Bewirtschaftung von Gebäuden und Grundstücken, wie u. a. die Energie- und Wasserversorgung, Grundsteuer, Müll- und Sondermüllbeseitigung, Datenvernichtung, Wartungs-, Prüfungs-, Instandhaltungsmanagement
- Rechnungsbearbeitung in SAP
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für private Mieter; Prüfung von Betriebskostenabrechnungen unserer gewerblichen Mietverhältnisse
- Erstellung von Ausschreibungen, Abschlüssen und Fortschreibung von Verträgen

DAS BRINGEN SIE MIT

Fachliche Voraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Kaufmännischen Gebäudemanagement wäre wünschenswert
- Vertiefte Kenntnisse in der SAP Anwendung
- Sehr gute Software- und Anwendungskenntnisse in Standard-Office-Anwendungen

Persönliche Fähigkeiten:

- Eigeninitiative und eine zielorientierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit, analytisches und wirtschaftliches Denkvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verlässlichkeit, Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Eine zukunftssichere, vielfältige und interessante Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient
- Ein qualifiziertes Team mit gutem Betriebsklima
- Individuelles Onboarding, Entwicklungsperspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle
- Die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Chancengleichheit/Vielfalt/Diversität
- Gesundheitsmanagement
- Nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket BW (z.B. Deutschlandticket) und JobBike BW
- Bei Vollbeschäftigung 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tagewoche

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Sarah Saalbach (Personalreferat)

Tel.: 07071 29 79019

E-Mail: Sarah.Saalbach@vbv.bwl.de

Fachliche Fragen:

Frau Erika Stelz (Leitung Abteilung 3)

Tel.: 07071 29 79230

E-Mail: Erika.Stelz@vbv.bwl.de

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagekräftige Bewerbung können Sie bis zum 30.06.2025 unter Auswahl „Amt Tübingen“ und der Kennziffer „VBBW-Amt-TUEB-006“ in unserem Bewerberportal (https://bewerberportal.landbw.de/vbv) einreichen.

WEITERE INFORMATIONEN

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Datenschutzhinweise:
Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 DS-GVO können sie unserer Homepage im Bereich „Startseite/Datenschutz“ entnehmen:
www.vermoegenundbau-bw.de/datenschutz

Weitere Stellenangebote und Informationen gibt’s auf unserem Karriereportal unter

amtlich-was-bewegen.de