



Recklinghausen sucht ...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Gebäudewirtschaft (18) ist zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle

Sachbearbeitung Miet- und Vertragsangelegenheiten (m/w/d)

in der Abteilung kaufmännische und infrastrukturelle Gebäudewirtschaft unbefristet zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

Im Sachgebiet Mieten werden alle Mietverträge städtischer Gebäude erstellt, die Vertragsverhältnisse betreut und alle Abrechnungen erstellt.

Sie sind für die Verhandlung und Erstellung neuer Mietverträge verantwortlich. In diesem Zusammenhang führen Sie Vertragsverhandlungen mit Vermietenden und Mietinteressierten; insbesondere für größere und individuell auszuhandelnde Verträge. Darüber hinaus sind Sie für Grundsatzfragen der Vertragsangelegenheiten zuständig. Darunter fallen ergänzend zu den Mietverträgen, Versicherungs- und Dienstleistungsverträge in der kaufmännischen und infrastrukturellen Abteilung.

Ergänzend unterstützen Sie die Abteilungsleitung in projektbezogenen Aufgabenstellungen mit gebäudewirtschaftlichem und kaufmännischem Bezug.

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einem abgeschlossenen Studium der Immobilienökonomie, des Facility Managements, der Betriebswirtschaft oder des Wirtschaftsrechts. Sie verfügen über Kenntnisse des Immobilienmanagements und mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft.

Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil. Wir setzen PC-Kenntnisse in der Standardsoftware und die Bereitschaft zur Nutzung eingesetzter Spezialsoftware (insbesondere CAFM-Software Infoma LuGM) voraus.

Sie arbeiten gerne selbstständig und bringen die Motivation mit, in einem technisch geprägten Bereich interdisziplinär einen großen Gebäudebestand zu betreuen.

Sie haben ein sicheres und verbindliches Auftreten und überzeugen durch eine strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Flexibilität. Sie verfügen über eine ausgeprägte Nutzerorientierung und verstehen sich als Dienstleister.

Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten eine unbefristete abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Bezahlung nach EG 10 TVöD in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 Stundenwoche.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit (zurzeit 39 Stunden/Woche). Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitsspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen

im Fachbereich Gebäudewirtschaft

Frau Neumann, Abteilungsleiterin kaufmännische und infrastrukturelle Gebäudewirtschaft, Telefon 02361/50-1332

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und Rechtsangelegenheiten

Frau Molitor, Personalentwicklung, -marketing, Telefon 02361/50-1306

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 04. Januar 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=637349>

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil SB Miet- und Vertragsangelegenheiten		EG 10					
FB 18 Gebäudewirtschaft							
Formale Voraussetzungen							
Abgeschlossenes Studium Immobilienökonomie, Facility Management, Betriebswirtschaft oder Wirtschaftsrecht							
mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst							
Führerschein Klasse B							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Mobilität	Der Einsatz des privaten Pkw für dienstliche Fahrten wird erwartet.						
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)	Fundierte Kenntnisse im Mietrecht (Wohnraum als auch Gewerberaum) sind vorhanden. Die aktuelle Rechtsprechung ist bekannt und kann angewendet werden. Grundlagen des Vergaberechts sind bekannt.	X					Vertiefende Kenntnisse im Bereich Vergaberecht können am Arbeitsplatz erworben werden.
Facility Management	Aufgaben und Strukturen des Gebäudemanagements sind bekannt.			X			
IT-Fachanwendungen	Einsatzzweck, Funktionsweise und grundsätzlicher Aufbau eines CAFM ist bekannt. Die Bereitschaft zur täglichen Nutzung des CAFM und der Finanzsoftware Infoma ist vorhanden.			X			Kenntnis eines CAFM ist von Vorteil. Einarbeitung in die Finanzsoftware kann am Arbeitsplatz erfolgen.
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)	Der sichere Umgang in den Standardfunktionen ist vorhanden.			X			
Betriebswirtschaft	Fundiertes Wissen und Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge sowie ein gutes Zahlenverständnis sind vorhanden.			X			Im Zusammenhang mit den Vertragsverhandlungen und -gestaltungen sind kfm. Bewertungen zu erstellen.
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			X			
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen			X			
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			X			
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen	X					
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen		X				
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		X				
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

Anforderungsprofil SB Miet- und Vertragsangelegenheiten		EG 10				
FB 18 Gebäudewirtschaft		5	4	3	2	1
methodische Kompetenzen						
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			X		
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren	X				Die interdisziplinäre Zusammenarbeit intern sowie die Kontakte zu den Vertragspartnern sind vertrauensvoll zu gestalten.
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			X		
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		X			
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln		X			
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten			X		
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					X
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					X
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					X
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					X
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.					X

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich