

Referent (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung gesucht

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften, 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 historischen, 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 Liegenschaftsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Einstellungstermin einen Referenten (m/w/d) für das Liegenschaftsmanagement.

Ihre Aufgaben sind u.a.

- eigenständiges/ eigenverantwortliches Durchführen von Betriebskostenabrechnungen bzw. -umlagen im Rahmen von Miet- und Pachtverträgen;
- Bearbeiten von Miet-, Pacht-, Jagdpacht-, (Sonder-)Nutzungs- und Erbbaurechtsangelegenheiten, Erstellen von Verträgen dieser Rechtsgebiete;
- Einleiten von Vergabeverfahren/ Beauftragen und Bezahlen von Liefer-, Versorgungs- und sonstigen Dienstleistungen (bspw. Stromlieferungen; Baumkontrollen/ Baumfällungen/ Ersatzbepflanzungen, Grünpflegearbeiten auf den stiftungseigenen Grundstücken, u.v.m.); Abschließen von Wartungs-, Versorgungs- und Versicherungsverträgen;
- Budgetverantwortung, Termincontrolling, Haushaltsmittelbewirtschaftung;
- Vergabe von etwaigen Film- und Fotorechten für wirtschaftliche/ kommerzielle Zwecke;
- Bearbeiten von allgemeinen Grundstücks-, Kataster- und Grundbuchangelegenheiten.

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Studium (als Dipl.-Verwaltungswirt [FH] oder Bachelor) Fachrichtung Allgemeine Verwaltung/ Verwaltungsbetriebswirtschaft oder eine abgeschlossene Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Qualifikation. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden sichere Deutschkenntnisse, vor allem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; umfassende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen der Immobilienverwaltung, des Informations- und Forderungsmanagements und der Informationsverarbeitung, der bürowirtschaftlichen Abläufe sowie der Koordinations- und Organisationsaufgaben. Weiterhin wird der sichere Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint), eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität 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 10 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Yvonne Heutling und Frau Diana Sokolow unter den Rufnummern +49 39241 934-71 bzw. -90. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen. Bewerbungskosten können nicht übernommen werden. Von daher legen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Interessierte richten ihre postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **12/03041/09.2022-20 bis zum 30.11.2022** (Datum des Poststempels) an die untenstehende Anschrift. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden. Aus gegebenem Anlass werden online eingehende Bewerbungen nicht in das Verfahren einbezogen.

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 unter der Rubrik „**Stellen**“.