



Die Brandenburger Gemeinde Fredersdorf-Vogelsdorf zählt wegen ihrer Bebauung mit hohem Grünanteil, attraktiven Gewerbegebieten und ihrer gleichzeitig sehr guten Verkehrsanbindung zu den Kommunen am östlichen Rand der Hauptstadt Berlin, in denen das Wohnen und Arbeiten immer attraktiver wird. Die aktuelle Entwicklung der Gemeinde mit rund 14.500 Einwohnern ist von einem hohen Zuzug vor allem von jungen Familien mit entsprechenden Herausforderungen für die Erweiterung der Infrastruktur geprägt. Ziel der aktuell über 60 Mitarbeiter in der Kernverwaltung ist es, die Gemeinde fit für die Zukunft zu machen und den Erwartungen der Bürger mit Blick auf ein unbürokratisches und servicefreundliches Handeln stets gerecht zu werden.

In der Gemeindeverwaltung Fredersdorf-Vogelsdorf ist im Fachbereich II Ortsentwicklung und kommunale Infrastruktur, Sachgebiet 1 Hochbau/Gebäudemanagement aufgrund des Ausscheidens der derzeitigen Stelleninhaberin die Stelle

Sachbearbeiter (m/w/d) für Hochbau und Gebäudemanagement

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2022 in Vollzeit (40 h/Woche) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst dabei im Wesentlichen:

- Wahrnehmung von Aufgaben des öffentlichen Bauherrn bei allen gemeindlichen Bauprojekten (Um- und Erweiterungsbauten sowie Maßnahmen der Bauunterhaltung in den Bereichen Hochbau und technische Gebäudeausrüstung), Projektleitung und –steuerung bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Hochbaumaßnahmen
- Planung, Steuerung und Überwachung der Kosten, Termine und Qualitäten für Hochbaumaßnahmen und Instandhaltung
- Beratung und Abstimmung mit internen und externen Beteiligten
- direkter Servicepartner für die kommunalen Einrichtungen (Leitung und Hausmeister)
- Vorbereitung bzw. Durchführung der Vergabeverfahren, Abwicklung und Abrechnung von Dienstleistungs-, Liefer- und Bauleistungsverträgen, Kontrolle der Leistungserbringung, Durchsetzung von Mängelansprüchen
- Wahrnehmung der Interessen der Gemeinde gegenüber Dienstleistern, Lieferanten, Handwerks- und Bauunternehmen

Eine Anpassung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

- eine Ausbildung als Angestellte/r im gehobenen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachwirt/in oder Abschluss Angestelltenlehrgang II der öffentlichen Verwaltung) mit einschlägiger Erfahrung im Bereich Hochbau/Gebäudemanagement
- oder einen Abschluss als Techniker/in, Dipl.-Ingenieur/in, Bachelor oder Master der Fachrichtungen Facilitymanagement, Bauwesen oder Immobilienbewirtschaftung
- oder einen gleichwertigen Abschluss vorzugsweise mit einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Berufserfahrungen im vorgenannten Aufgabengebiet
- sicheres Auftreten, Einsatzbereitschaft, Team- und Konfliktfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick im Umgang mit allen am Bau Beteiligten

- Kenntnisse in der Anwendung der HOAI und den Regelungen des Vergaberechts sowie der technischen Regelwerke
- selbständige, zielorientierte und von Eigeninitiative und Entscheidungsfreude geprägte Arbeitsweise
- Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zur Flexibilität in der Arbeitszeit
- Führerscheinklasse B
- fundierte Anwenderkenntnisse des MS-Office-Software Pakets (Outlook, Word, Excel)

Wir bieten Ihnen:

Es erwartet Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einer Verwaltung mit einer modernen IT-Ausstattung und diversen Gesunderhaltungsangeboten für die Mitarbeiter. Das Arbeitsverhältnis ist befristet mit einer sechsmonatigen Probezeit. Ihr Arbeitsplatz liegt verkehrsgünstig in unmittelbarer Nähe des S-Bahnhofes Fredersdorf. Wir bieten Ihnen eine tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Eingruppierung erfolgt nach den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10, dazu kommen die tariflich vorgesehene Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen sowie – bei Zielerreichung – ein zusätzliches leistungsorientiertes Entgelt. Die Zusatzversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Brandenburg sichert für die Beschäftigten eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung in Form einer Betriebsrente. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden bei flexibler Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit, der tarifliche Jahresurlaub beträgt 30 Arbeitstage. Großen Wert legen wir auf regelmäßige Weiterbildungen zur individuellen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Lebenslauf sowie Abschluss-, Weiterbildungs-, Berufs- und Beschäftigungszeugnisse) richten Sie bevorzugt auf elektronischem Weg bitte **bis zum 11.07.2021** an die

Gemeinde Fredersdorf-Vogelsdorf
Fachbereich I / Personal
Frau Le Bouquin
Lindenallee 3
15370 Fredersdorf-Vogelsdorf
Bewerbung@fredersdorf-vogelsdorf.de

Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen per E-Mail aus Sicherheitsgründen nur pdf-Dateianhänge geöffnet werden können. Bitte senden Sie in diesem Fall Ihre Bewerbung in einer pdf-Datei.

Anfallende Fahrtkosten zu Bewerbungsgesprächen werden nicht erstattet.

Für Fragen zur Bewerbung steht Ihnen Frau Le Bouquin unter der Telefonnummer 033439 / 835-121 zur Verfügung.

Datenschutzhinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.

Fredersdorf-Vogelsdorf, den 14.06.2021

Thomas Krieger
Bürgermeister