



Externe Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle eines

Technischen Sachbearbeiters Gebäudemanagement (m/w/d)

zu besetzen.

Beschreibung der wesentlichen Arbeitsaufgaben:

- **Wahrnehmung der Aufgaben des technischen Gebäudemanagements:**
Wartungen, Instandhaltungen und Reparaturen (auch Reinigungen) aller stadteigenen Gebäude und ihrer technischen Geräte und Anlagen; insbesondere Kindertageseinrichtungen, Schulen, Feuerwehrgerätehäuser, Trauerhallen, Rathaus
 - Wartungsverträge aller kommunalen Gebäude und ihrer technischen Geräte und Anlagen führen
 - Leistungsverzeichnisse für Wartungen, Instandhaltungen, Reparaturen und Reinigungen erstellen und der internen Vergabestelle zuarbeiten; insbesondere Bedarf ermitteln, Aufträge anfertigen
 - Aufträge bis zu einem Sachwert von 3.000,00 € erteilen
 - Wartungen, Instandhaltungen, Reparaturen und Reinigen überwachen und dokumentieren
 - wiederkehrende Prüfungen an Gebäuden und technischen Anlagen beauftragen sowie kommunales Energiemanagement für die Gebäude betreuen
 - Bau-, Bauunterhaltungs- und Energiesparmaßnahmen einschließlich der notwendigen Kostenberechnungen durchführen
 - Abnahme von diversen Maßnahmen
 - Fachfirmen und Hausmeister betreuen
 - Rechnungsbeträge prüfen und anordnen
- Grundstücksmanagement
 - Unterhaltung der bebauten Grundstücke und baulichen Anlagen (Garagenkomplexe und Parkplatz)
 - Zusammenhangstätigkeiten: Telefonate, Schriftverkehr, Aktenführung, Aktenrecherche, Abwicklung Publikumsverkehr
 - Arbeitsziel: Instandhaltung der kommunalen Gebäude, Grundstücke und technischen Anlagen
- **Haushaltsüberwachung und-planung**
 - Haushalt im Rahmen der Tätigkeiten überwachen
 - Haushaltsplanungen im Rahmen der Tätigkeiten erstellen, inkl. Prioritätenliste
 - Zusammenhangstätigkeiten: Telefonate, Schriftverkehr, Aktenführung

Anforderungsprofil:

- Staatlich geprüfter Bautechniker (Hochbau) oder eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich technisches Gebäudemanagement oder vergleichbar
- Fachkenntnisse BGB (Vertragsrecht), fundiertes bautechnisches Wissen, Haushaltsgrundsätze
- Kaufmännische und haushaltsrechtliche Fachkenntnisse
- Grundkenntnisse Vergaberecht
- Sichere Anwendung der Standardsoftware (MS-Office)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen
- Führerschein Klasse B
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Teilnahme an der Rufbereitschaft ist verpflichtend

wöchentliche Arbeitszeit: unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenstunden)

Arbeitsort: Arendsee (Altmark)

Vergütung: tarifgerechte Eingruppierung bis zur EG 9a möglich

Arbeitszeitgestaltung: flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitrahmen
(Mo. – Do. 6:00 Uhr bis 19:00 Uhr, Fr: 6:00 Uhr – 16:00 Uhr)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **14.08.2026** unter der **Reg.-Nr. 09/2026** an die Stadt Arendsee (Altmark), Fachbereich I, Innere Verwaltung, Personal, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: personal@stadt-arendsee.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich als PDF.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.
Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen, fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister