



Stadt Dorsten
Der Bürgermeister

Wir suchen

für das **Zentrale Gebäudemanagement**

ab 01.01.2022

**eine/n Dipl. Ing. (H/FH) bzw. Bachelor / Master
Fachrichtung „Immobilienmanagement / Facilitymanagement“
oder Fachrichtung „Architektur“
(m/w/d)**

(Vollzeit, unbefristet, EG 12 TVöD)

für die Bedarfsplanung bei Beratungs-/Organisations-/ Verwaltungs-/Kordinierungsleistungen bei größeren Neubau-, Umbau-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen, (einschließlich Bauherrenvertretung), sowie in Bezug auf den Gebäudebestand der Stadt Dorsten.

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich, sofern die ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist. Bei der Besetzung mit zwei Teilzeitkräften müssen angesichts der besonderen Erfordernisse in dieser Stelle Detailabsprachen bezüglich der Arbeitszeiten erfolgen.

Ihre Aufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Erstellung von Raum- und Bedarfsprogrammen bei größeren Bauaufgaben in Zusammenarbeit mit Nutzern und anderen Fachämtern.
- Bauherrenseitige Koordination bei größeren, komplexen Baumaßnahmen, in Zusammenarbeit mit anderen städtischen Gesellschaften, inkl. der Ausarbeitung von Projektverträgen, Aufträgen, sowie der anschließenden Prüfung von Rechnungen.
- Erarbeitung baulicher und nutzungsspezifischer Standards für alle Gebäudearten der Stadt Dorsten.
- Aufbau eines Controlling-Systems zur Wahrnehmung von Betreiberpflichten. Organisation und Verwaltung von Wartungen und wiederkehrenden Prüfungen.
- Mitarbeit bei der Organisation des Liegenschafts- und Gebäudemanagements (LuGM) mit Softwareunterstützung.

Ihre Qualifikation

Bewerberinnen und Bewerber müssen ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschul- bzw. Fachhochschulstudium der **Architektur**, oder des **Immobilien- / Facilitymanagement** nachweisen.

Andere Fachrichtungen eines Hochschul- oder Fachhochschulstudiums können zugelassen werden, wenn im konkreten Einzelfall besondere Vertiefungen, Erfahrungen oder Kenntnisse eine Erfüllung des Anforderungsprofils erkennen lassen.

Eine qualifizierte Berufserfahrung, insbesondere bei infrastrukturellen öffentlichen Gebäuden wäre wünschenswert.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind analytische Fähigkeiten, sowie strukturiertes und ergebnisorientiertes Vorgehen, wie auch fundierte Methodenkenntnisse im stellenspezifischen Bereich erforderlich. Darüber hinaus werden Engagement, Teamfähigkeit, eigenständige Aufgabenwahrnehmung, Serviceorientierung, sowie die Fähigkeit bei erhöhtem Arbeitsaufkommen zielorientiert, gründlich und effektiv zu arbeiten, erwartet. Sie verfügen über Beratungskompetenz, sowie Organisations- und Verhandlungsgeschick, verbunden mit der Fähigkeit Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen.

Einschlägige Kenntnisse der technisch und rechtlich relevanten Vorschriften (z.B. VOB, VOL, UVgO, VgV, BauO), sowie der sichere Umgang mit MS-Office-Programm und Internetnutzung werden vorausgesetzt. Grundkenntnisse Terminplanung (z.B. in MS-Project) wären vorteilhaft.

Erfahrungen im Bereich des öffentlichen Bauens und / oder in der Zusammenarbeit mit Behörden im Rahmen der Abwicklung von öffentlichen Bauvorhaben sind von Vorteil.

Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine Fahrerlaubnis der Klasse B verfügen und sich bereit erklären, ihren privaten PKW gegen Entschädigung nach den jeweiligen Sätzen des Landesreisekostengesetzes für dienstliche Zwecke einzusetzen, sofern sie nicht aus triftigem Grund daran gehindert sind.

Ihre Bewerbung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt, soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schreiben Sie uns

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie lückenlosen Tätigkeitsnachweisen) erwarten wir bis zum **05. November 2021**. Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn die Bewerbungsunterlagen in einem zusammengefassten PDF-Dokument geschickt werden.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden.

Postfach 21 02 65
46269 Dorsten
Tel.: 02362/ 66 3415
E-Mail: Hauptamt@Dorsten.de

Mehr über Dorsten unter www.dorsten.de