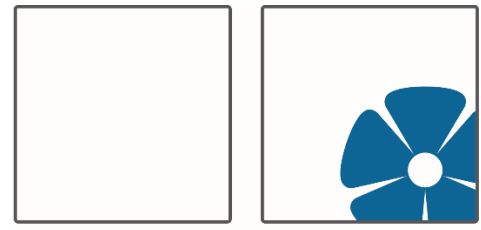


Sachbearbeitung (w/m/d) für das kaufmännische Gebäudemanagement



Alte Hansestadt Lemgo

Ihre Aufgaben:

- Vermietung, Verwaltung und Bewirtschaftung von städtischen Immobilien
- Verpachtung und Verwaltung der unbebauten Grundstücke
- Abwicklung der Vorgänge zum Verzicht auf das gesetzliche Vorkaufsrecht
- Schriftführung im Gemeinsamen Betriebsausschuss
- Verteilung des analogen und elektronischen Posteingangs und der Rechnungen
- Abwicklung von Buchungsprozessen (Rechnungsabwicklung) im Workflow

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten (Verwaltungslehrgang I) oder abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst
- Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen MS Office-Programme (insbesondere Word und Excel)
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Unbefristete Teilzeitstelle nach Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A8 LBG NRW im Umfang von bis zu 22 Wochenstunden
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV und die Möglichkeit zum Fahrrad-Leasing
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Noch Fragen? Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von der Abteilungsleitung des kaufmännischen Gebäudemanagements, Frau Visser unter Telefon: 05261 213-310.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie bitte bis zum **15.06.2024** unser [Bewerbungsformular](#) oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: personal@lemgo.de. Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei angehängt wird.

