Stellenausschreibung

Das Amt Bad Doberan-Land im Landkreis Rostock
schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet als Krankheitsvertretung**
folgende Stelle aus:

Sachbearbeitung Gebäudemanagement (m/ w/ d)

Zum Amt Bad Doberan-Land mit Sitz in Bad Doberan gehören die Gemeinden Admannshagen-Bargeshagen, Bartenshagen-Parkentin, Ostseebad Börgerende-Rethwisch, Hohenfelde, Ostseebad Nienhagen, Reddelich, Retschow, Steffenshagen und Wittenbeck mit insgesamt ca. 12.100 Einwohnern.

Aufgabenschwerpunkte dieser Stelle sind:

- **Gebäudeverwaltung und Gebäudebewirtschaftung**
  - Wartung, Instandhaltung und Reparatur der im Gebäude fest verbauten Anlagen
  - Gebäudereinigung- und Objektschutzangelegenheiten
  - Erarbeitung von Mietverträge von gemeindlichen Gebäuden
  - Erarbeitung von Verwalterverträgen für gemeindliche Gebäude
  - Angelegenheiten der Gebäude- und Inhaltsversicherung
  - Vorbereitung / Zuarbeit für Ausschreibungen an die Vergabestelle und Beauftragung von Unternehmen mit nicht ausschreibungspflichtigen Leistungen
  - Organisation und ggf. Überwachung aller mit den Objekten im Zusammenhang stehenden Arbeiten
  - Zusammenarbeit mit den beauftragten privaten Immobilienverwaltungsunternehmen
  - Erstellung von Abrechnungen der Betriebskosten an Mieter, Pächter etc. auf der Grundlage der bestehenden Verträge
  - Prüfung, rechnerische und sachliche Zeichnung der Rechnungen für diesen Aufgabenbereich
- **Baumaßnahmen nach dem Vergabeverfahren VOB**
  - Bestandsaufnahme der Baumaßnahme
  - Vorbereitung /Eröffnung des Vergabeverfahrens nach VOB
  - Erstellen des Leistungsverzeichnisses, Erarbeitung der Vergabeunterlagen, Einholung von Angeboten, Eröffnung und Prüfung sowie Auswertung der Angebote, Erstellen Preisspiegel
  - Erstellung der Beschlussvorlagen mit notwendiger finanzieller Haushaltsabsicherung/- planung
  - Auftragsvergabe bis 10.000,00 €
  - Abrechnung der Baumaßnahme

Erforderliche Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen (Protokollführung) auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B

- nachgewiesene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Bei einem deutschsprachigen Schul- oder Berufsabschluss ist der Nachweis der Sprachkenntnisse entbehrlich. Ansonsten ist ein entsprechender Nachweis erforderlich.
- Anwendungssicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook

Wünschenswert sind:
- eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich neue Kenntnisse und Techniken anzueignen
- die Fähigkeit, das Arbeitspensum auch bei starkem Arbeitsanfall zu bewältigen
- aufmerksames und zuvorkommendes Verhalten
- sehr gute schriftliche Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:
- eine umfassende Einarbeitung
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und eine leistungsorientierte Bezahlung
- freie Arbeitszeitgestaltung innerhalb unserer Gleitzeitregelung sowie nach Einarbeitung die Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice innerhalb der Dienstvereinbarung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist bereits mit der Bewerbung beizufügen.

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden zur Vertretung eines krankheitsbedingten abwesenden Beschäftigten.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) Anwendung. Die Vergütung erfolgt entsprechend den Anforderungen nach Entgeltgruppe E 9 a TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.
Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Nachweis des Bildungsabschlusses) senden Sie bitte per E-Mail zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument (max. Größe 20 MB) bis zum 07.12.2026 an bewerbung-ba@doberan-land.de

Die Vorstellungsgespräche finden am 17.12.2026 statt.

Es werden keine Eingangsbestätigungen verschickt.
Mit dem Einreichen der Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein.
Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass alle Kosten, die im Zusammenhang mit diesem Bewerbungsverfahren stehen, von uns nicht übernommen werden.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Kothke (Tel.: 038203 70155, E–Mail: personal@doberan-land.de).

Bei Rückfragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Bartel
(Tel.: 038203 70162, E-Mail: c.bartel@doberan-land.de).

Horst Hagemeister
Amtsvorsteher