

Das GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel ist eine von der Bundesrepublik Deutschland (90%) und dem Land Schleswig-Holstein (10%) gemeinsam finanzierte Stiftung des öffentlichen Rechts und gehört zu den international führenden Einrichtungen auf dem Gebiet der Meeresforschung. Das GEOMAR verfügt zurzeit über ein jährliches Budget von ca. 80 Mio. Euro und hat ca. 1000 Beschäftigte.

Die Liegenschaftsverwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) Liegenschaften

Aufgaben:

- Verwaltung der Mietverträge einschließlich der damit verbundenen Arbeiten wie Betriebskostenabrechnungen
- Vorbereitung und Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Beschaffung/Vergaben nach VOL
- Vorbereitung, Überwachung und Abnahme von Dienst- und Bauleistungen
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Eingabe und Pflege der Daten und Betreuung der CAFM Software
- Mitwirkung bei der Verwaltung des Fuhrparks
- Verwaltung und Bewirtschaftung der eigenen und angemieteten Liegenschaften
- Kontrolle und Bearbeitung der internen und externen Eingangsrechnungen
- Optimierung und Verwaltung der Dienstleistungsverträge
- Erstellen von Kennzahlen zur Gebäudebewirtschaftung und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten zur Optimierung der Bewirtschaftungsabläufe.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen und Workshops

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkaufmann/-frau, als Facilitymanager/in, als Verwaltungsfachangestellter/in mit Bezug zur Immobilienbewirtschaftung, o.ä. vergleichbare Fachausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Bewirtschaftung von Bestandsimmobilien oder dem Gewerbemietrecht unterliegenden Immobilien, vorzugsweise öffentlicher Gebäude
- Erfahrungen im öffentlichen Vergaberecht, vorzugsweise in der VOL, Kenntnisse im Bereich VOB sind wünschenswert.
- Erfahrungen im Umgang mit einer CAFM Software
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerscheinklasse B oder Fahrerlaubnis Klasse 3 wünschenswert
- Hohes Maß an technischem Verständnis und wirtschaftlichem Handeln
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme

Die Stelle ist befristet für 2 Jahre zu besetzen. Eine spätere Entfristung wird angestrebt.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD-Bund. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht 39 Stunden. Flexible Arbeitszeitmodelle sind grundsätzlich möglich.

Das GEOMAR hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Das GEOMAR setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in Papierform bis zum **30. August 2019** unter dem Kennwort „**SB Liegenschaften**“

GEOMAR
Personalsachbearbeitung
Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel
Wischhofstr. 1-3, Geb.4, Raum 4/018
24148 Kiel, Germany

Bitte vermerken Sie unbedingt das Kennwort im Betreff. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen gemäß Datenschutzbestimmungen vernichtet.

Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ansprechpartner Kay Bellmann (Tel.: 0431 600-2760).

Bitte sehen Sie von telefonischen Rückfragen zum Stand des Verfahrens ab. Gerne nehmen wir Ihre Fragen unter Angabe des Kennwortes per E-Mail unter bewerbung@geomar.de entgegen.

Weitere Informationen zum GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel bzw. der Helmholtz-Gemeinschaft finden Sie unter www.geomar.de oder www.helmholtz.de.

Das GEOMAR bekennt sich zu einer diskriminierungsfreien Auswahl. Unsere Ausschreibungen richten sich daher an alle Menschen.



Das GEOMAR trägt das TOTAL E-QUALITY Prädikat für das Engagement zur beruflichen Chancengleichheit von Frauen und Männern.