

Stellenausschreibung

Im Amt für Gebäude-, Liegenschafts- und Baumanagement der Stadt Hohenstein-Ernstthal ist im Sachgebiet Liegenschaften/Grünflächen zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

eines Sachbearbeiters/ einer Sachbearbeiterin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Tätigkeitsfeld umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Miet-, Pacht und Nutzungsverträgen einschließlich Einarbeitung von Änderungen
- Durchführung der jährlichen Betriebs-, Neben- und Heizkostenabrechnung
- Prüfung und Bearbeitung von Abrechnungsunterlagen sowie Klärung von Rückfragen mit Mietern, Pächtern und Dienstleistern
- Verwaltung und Betreuung kommunaler Liegenschaften
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von vor Ort Terminen, Objektbegehungen und Übergaben
- Bearbeitung von Schadensfällen und deren Abwicklung
- Zusammenarbeit mit Versicherungen, Gutachtern, Handwerksbetrieben und weiteren Dienstleistern
- Überwachung von Fristen, Vertragslaufzeiten unter Beachtung gesetzlicher Vorgaben
- Pflege- und Aktualisierung von Objekt-, Vertrags- und Bestandsdaten in einer CAFM-Software
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das Aufgabengebiet erfordert:

- den Abschluss zum/zur Immobilienkaufmann/frau oder Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. gleichwertig
- Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet wünschenswert
- Kenntnisse der aufgabenbezogenen Rechtsvorschriften wünschenswert
- sicherer Umgang mit der IT-Technik
- Bereitschaft zur Teilnahme an Seminaren

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 84,62 v. H. (entspricht 33,00 Stunden)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVöD
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung nach TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- gleitende Arbeitszeit

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach der Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist für diesen Fall ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweise, Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen etc.) richten Sie bitte **bis zum 24.07.2026** an die:

Stadtverwaltung Hohenstein-Ernstthal
Sachgebiet Personalwesen
Altmarkt 41
09337 Hohenstein-Ernstthal

oder per E-Mail an:

personalwesen@hohenstein-ernstthal.de

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstattet werden.

Bei beigefügtem, ausreichend frankierten Rückumschlag werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern zurückgeschickt bzw. können nach abgeschlossenem Auswahlverfahren zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in der Personalabteilung abgeholt werden, andernfalls werden die Unterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.hohenstein-ernstthal.de.



Lars Kluge
Oberbürgermeister