

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Oberkrämer ist **ab sofort** eine unbefristete Stelle als

Mitarbeiter/in der Objektverwaltung (w/m/d)



zu besetzen.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Betreuung von Instandhaltungs-, Modernisierungs- und investiven Hochbaumaßnahmen,
- Verwaltung und Bewirtschaftung von kommunalen Gebäuden/Objekten,
- Organisation und Überwachung von wiederkehrenden Wartungsarbeiten, Instandhaltungsmaßnahmen und Reparaturen inklusive Abnahmen der Bauleistungen,
- Durchführung von Vergabeverfahren inklusive der eigenständigen Erstellung von Leistungsverzeichnissen,
- Planung und Organisation aller notwendigen funktions- und sicherheitstechnischen Prüfungen in den kommunalen Gebäuden/Objekten,
- Sicherstellung der Einhaltung aller technischen Sicherheits-, Schutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften inkl. Brandschutz,
- Objektbegehungen,
- Vermietung von Gemeindezentren und Sportstätten,
- vollständige Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten der kommunalen Objekte,
- Haushaltsplanung und Haushaltsbearbeitung des Sachgebietes.

Wir erwarten:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine jeweils mindestens gleichwertige Qualifikation,
- möglichst technische Kenntnisse in der Fachrichtung Bautechnik,
- Kenntnisse im Vergaberecht,
- ein hohes Engagement und selbstständiges Arbeiten,
- eine sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise,
- Organisations- und Entscheidungsfähigkeit,
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC,
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert,
- einen Führerschein Klasse B.

Wir bieten:

- eine unbefristete Einstellung mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche, Teilzeitbeschäftigung bei Abdeckung der Sprechzeiten möglich,
- bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 9a TVöD,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte,
- jährliche Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen,
- betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Fahrradleasing,
- die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld.

Ihre Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise) richten Sie bitte bis spätestens **06.07.2025** per E-Mail an:

bewerbung@oberkraemer.de

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt behandelt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht.