

**Die Stadt Erwitte sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
in der eigenbetriebsähnli-  
chen Einrichtung „Gebäu-  
debetrieb Erwitte“**



Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 39 Stunden mit folgenden Aufgaben:

- **Tätigkeiten im Rahmen des Finanzwesens beim Gebäudebetrieb**
  - Vorbereitung und Mitwirkung bei der
    - Erstellung des Jahresabschlusses Gebäudebetrieb Erwitte
    - Aufstellung des jährlich zu erstellenden Wirtschaftsplanes Gebäudebetrieb Erwitte
  - Aufstellung der Zwischenberichte (Quartalsberichte) für den Gebäudebetrieb Erwitte
  - Aufstellung und Führung des Risikofrüherkennungsberichtes
  - Führung und Aufstellung der Kostenrechnung Gebäudebetrieb
- **Bewirtschaftung von städtischen Gebäuden**
  - Abrechnung und Abwicklung von Strom-, Gas- und Wasserversorgungsverträgen sowie die Begleitung von europaweiten Ausschreibungen.
  - Prüfung und Abwicklung der gesamten städtischen Jahresrechnung für Gebäude-, Inventar- und Technikversicherungen.
- **Bearbeitung Sportpauschale und Abrechnung von Fördermaßnahmen mit den Sportvereinen (eigenständige Produktplanung und Verantwortung)**
- **Bearbeitung Mieter – Vermietermodel (interne Mietverträge)**
- **Aufgaben des technischen Gebäudemanagements**
  - Dokumentation von Betriebsdaten und Statistiken
  - Vorbereitung von Grundstücksrechtsgeschäften und des sonstigen Vertragswesens des Gebäudebetriebes
- **Sonstige Tätigkeiten**
  - Bearbeitung von städtischen Erbbauverträgen
  - Sitzungsdienst für den Betriebsausschuss Gebäude
  - Bewirtschaftung der städt. Hallen und sonstige städt. Objekte

**Wir erwarten:**

- Abgeschlossenes Studium zum/zur Betriebswirt/in, o.ä. oder

- eine abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 2.1; ehemals gehobener Dienst), Fachrichtung Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre oder Kommunalverwaltung
- Einschlägige Fachkenntnisse sowie selbstständigem Arbeiten und Genauigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Affinität zu Zahlen
- Der Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins (Klasse B bzw. Klasse III)

**Wir bieten Ihnen:**

- Moderne Arbeitsbedingungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen, wie z.B. eine zusätzliche arbeitgeber-finanzierte betriebliche Altersversorgung
- Einen langfristigen und krisensicheren Arbeitsplatz

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW bzw. bis zur Entgeltgruppe 9 b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Die Stadtverwaltung Erwitte fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Noll unter der Rufnummer 02943/896-307.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis 20.09.2023**, vorzugsweise per E-Mail als **zusammenhängendes pdf-Dokument** an [post@erwitte.de](mailto:post@erwitte.de) bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte.  
[www.erwitte.de](http://www.erwitte.de)