

**Amt für Bau  
und Immobilien**



Das Amt für Bau und Immobilien ist als zentraler Ansprechpartner in Bau- und Immobilienfragen für alle städtischen Bedarfsträger zuständig. Mit der Zusammenführung des ehemaligen Hochbauamtes, des Liegenschaftsamtes und Teilen des Stadtschulamtes sind die baufachlich-technischen und immobilienwirtschaftlichen Kompetenzen an einer Stelle in der Stadtverwaltung gebündelt. Diese bilden die Grundlage für ein ganzheitliches, über den gesamten Lebenszyklus der Immobilie ausgerichtetes Handeln im Rahmen der Konzeption, der Planung, des Baus und schließlich der Bewirtschaftung der Objekte.

Zur Verstärkung unseres **Fachbereichs »Immobilienmanagement«** suchen wir ab sofort eine/einen

## **Sachbearbeiter/-in Anmietung (Oberinspektor/-in)**

**EGr. 9c TVöD (BesGr. A10 BesO)**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Sie übernehmen die Sachbearbeitung im Sachgebiet »Anmietung«
- Sie führen Verhandlungen zu Abschluss, Verlängerung und Beendigung von Anmiet- und sonstigen Nutzungsverhältnissen für Dienstgebäude und Schulen sowie weitere Flächen für Ämter- und Schulbedarfe
- Sie führen Begehungen von Liegenschaften zur Prüfung der Geeignetheit durch
- Sie sind zuständig für die Erstellung, Prüfung und Weiterentwicklung von Vertragsentwürfen
- Sie übernehmen die Fertigung von Beschlussvorlagen für die städtischen Gremien
- Sie sind zuständig für die Erstellung und Prüfung von Mietflächenberechnungen sowie den Vergleich von Angeboten unter wirtschaftlichen Aspekten
- Sie übernehmen die Beratung von Ämtern zu Fragen aus Mietverträgen und die Durchsetzung von Ansprüchen gegen die Vermieter
- Sie stimmen sich mit Behörden ab
- Sie übernehmen die Bearbeitung von Rechnungen sowie die Berechnung und Anweisung von Mietzahlungen
- Sie pflegen die Daten

### **Sie bringen mit:**

- Sie verfügen über die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Diplom/Bachelor) bzw. abgeschlossene Ausbildung mit immobilienpezifischem Bezug mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Vertragsrecht und dem kommunalen Liegenschaftswesen sowie möglichst gute Kenntnisse im Mietvertragsrecht
- Sie besitzen Service- und Kundenorientierung sowie die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Sie verfügen über Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Teamfähigkeit
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse (z. B. MS-Office-Programme, Datenbanken)
- Eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit zeichnet Sie aus
- Sie besitzen die Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft, Außentermine mit dem Dienstfahrzeug wahrzunehmen
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten Ihnen:**

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Ein derzeit gefördertes Jobticket des Rhein-Main-Verkehrsbundes

**Weitere Infos:** Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Grosse** unter der Rufnummer (069) 212-35523 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 22.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z10605/0088** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main**

**Amt für Bau und Immobilien - 25.S1.11 -**

**Gutleutstraße 7-11, 60329 Frankfurt am Main**

oder per E-Mail an [bewerbung.abi-Amt25@stadt-frankfurt.de](mailto:bewerbung.abi-Amt25@stadt-frankfurt.de)