

**Amt für Bau und
Immobilien**



Der Fachbereich »Objektmanagement« im Amt für Bau und Immobilien (ABI) ist zentraler Ansprechpartner für alle fachlichen Bedarfsträger der Stadt Frankfurt am Main. Das »Objektmanagement« übernimmt die Aufgaben der wirtschaftlich-administrativen Steuerung des vom ABI verwalteten Immobilienbestands und koordiniert in zentraler Stellung die wirtschaftliche und qualitätsvolle Flächenbereitstellung für die fachlichen Bedarfsträger sowie die Bewirtschaftung des zugeordneten Immobilienbestands. Der Objektbereich Dienstleistermodell übernimmt die Betreuung der im Dienstleistermodell übertragenen Objekte im Rahmen der mit den fachlichen Bedarfsträgern vereinbarten Leistungen.

Zur Unterstützung der **Abteilung »Objektbereich Dienstleistermodell«** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Objektmanagerin/Objektmanager

EGr. 9c TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören: Gebäudemanagement für die im Dienstleistermodell zu betreuenden Objekte unter Berücksichtigung der Anforderungen der fachlichen Bedarfsträger; Ansprechpartner/-in der fachlichen Bedarfsträger für alle Belange der Auftragsannahme und Abwicklung von Maßnahmen; eigenverantwortliche Abwicklung und Koordination von kleineren Bauunterhaltungsmaßnahmen; Mitarbeit bei Neubauprojekten, Sanierungs- und Erweiterungsmaßnahmen; Definition und Priorisierung von Baumaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Schnittstellenpartnern; eigenverantwortliche Auftragsverfolgung; Erarbeitung von Maßnahmen zur Kostenoptimierung; Erstellen von Berichten.

Wir erwarten: Abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor) der Fachrichtung Facility-, Bau-, Immobilien- oder Gebäudemanagement bzw. einschlägiges Studium im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Immobilien-Ökonom/-in, Immobilienfachwirt/-in, Verwaltungsfachwirt/-in) bzw. staatlich geprüfte/-r Techniker/-in derselben Fachrichtungen; mehrjährige Berufserfahrung im Gebäude-, Immobilienmanagement; Projektmanagementfähigkeiten; gute Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften sowie deren praktischer Umsetzung; umfassende EDV-Kenntnisse; Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick; Teamfähigkeit; hohe Arbeitsorgfalt; Konfliktfähigkeit; schnelle Auffassungsgabe; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: 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 Baab** unter der Rufnummer (069) 212-41189 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 01.06.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z10250/0167** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Amt für Bau und Immobilien - 25.1 -
Gutleutstraße 7-11, 60329 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an bewerbung.abi-Amt25@stadt-frankfurt.de