

**Amt für Bau
und Immobilien**



Sie wollten schon immer in verantwortlicher Position in einem engagierten Team an der Verbesserung der baulichen Situation an städtischen Gebäuden arbeiten? Sie sind aktiv in die Projektierung und Realisierung neuer Projekte einbringen? Sie brennen dafür, alle Fragen im Zusammenhang mit dem Facility-Management im Zusammenspiel mit den jeweiligen Gebäudenutzern zu klären und verantwortlich Projekte zu koordinieren und zu steuern?

Wir sind das im November 2017 gegründete Amt für Bau und Immobilien (ABI) und kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen rund um die Themen Hochbau und Liegenschaftsangelegenheiten der Stadt Frankfurt am Main.

Der Fachbereich »Objektmanagement« steuert dabei die diversen Gebäudemanagementleistungen. Dazu zählen insbesondere die Instandhaltungsleistungen sowie die Wahrnehmung der aus der Betreiberverantwortung resultierenden Aufgaben als auch die Begleitung von Neubau-, Sanierungs- und Erweiterungsprojekten als Bauherr.

Zur Verstärkung unseres **Fachbereichs »Objektmanagement«** suchen wir ab sofort mehrere

Sachbearbeiter/-innen Objektmanagement

EGr. 9b TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie nehmen die Objektverantwortung wahr und steuern Instandhaltungsmaßnahmen
- Sie stellen die Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit der Anlagen und Gebäude sicher
- Sie wirken mit bei der Steuerung der Budget- und Mittelfristplanung
- Sie arbeiten teambezogen bei diversen Sanierungs- und Erweiterungsmaßnahmen mit
- Sie stimmen die Bedarfe mit den fachlichen Bedarfsträgern ab
- Sie fungieren als Schnittstelle zwischen den Gebäudenutzern und anderen Fachbereichen des Amtes
- Sie vertreten das Amt für Bau und Immobilien bei Sitzungen mit Projektbeteiligten, politischen oder sonstigen Gremien

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor) der Fachrichtung Facility-, Bau- oder Gebäudemanagement bzw. die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation (Bachelor of Arts in Public Administration) bzw. einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Gebäudemanagement
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der geltenden gesetzlichen Vorgaben und einschlägigen Vorschriften sowie deren praktischen Umsetzung
- Teamfähigkeit zeichnet Sie aus
- Sie zeigen sowohl Durchsetzungsvermögen als auch Belastbarkeit und Verhandlungsgeschick
- Sie besitzen umfassende MS-Office-Kenntnisse sowie idealerweise erste Erfahrungen im Umgang mit CAFM-Software
- Eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise zeichnet Sie aus
- 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

Hinweise: Für Bewerber/innen, die sich bereits in einem Beamtenverhältnis befinden, ist bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis (BesGr. A9 BesO - Inspektor/-in) möglich. 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 Seifert** unter der Rufnummer (069) 212-33229 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z10250/0175** 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