

Amt für Bau und
Immobilien



Sie wollten schon immer in verantwortlicher Position in einem engagierten Team an der Verbesserung der baulichen Situation alter Schulgebäude arbeiten? Sich aktiv in die Projektierung und Realisierung neuer Schulgebäude einbringen? Sie brennen dafür, alle Fragen im Zusammenhang mit dem Facilitymanagement 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 und kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen rund um die Themen Hochbau und Liegenschaftsangelegenheiten der Stadt Frankfurt am Main.

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

Wir suchen für den **Fachbereich »Objektmanagement«** zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter Objektmanagement

EGr. 11 TVöD

Ihre Aufgaben:

- Sie nehmen die Objektverantwortung wahr und steuern Instandhaltungsmaßnahmen in Schulen und Kitas
- Sie stellen die Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit der Anlagen und Gebäude sicher
- Sie arbeiten teambezogen in verschiedenen Neubauprojekten sowie Sanierungs- und Erweiterungsmaßnahmen mit
- Sie unterstützen das Objektmanagement bei der Koordination des Einsatzes von Schulhausverwaltungen
- Sie fungieren als Schnittstelle zwischen den Gebäudenutzern und anderen Fachbereichen des Amtes
- Sie gestalten aktiv Veränderungsprozesse mit

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor) der Fachrichtung Facility-, Bau- oder Gebäudemanagement bzw. Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation (Bachelor of Arts in Public Administration) bzw. Verwaltungsfachwirt/-in
- Mehrjährige Berufserfahrung im Gebäudemanagement
- Gute Kenntnisse der geltenden gesetzlichen Vorgaben und einschlägigen Vorschriften sowie deren praktischer Umsetzung
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Verhandlungsgeschick
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme) sowie idealerweise erste Erfahrungen im Umgang mit CAFM-Software

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Jobticket für den Bereich des RMV (mit Eigenbeteiligung)

Hinweise: Für Bewerber/-innen, die sich bereits in einem Beamtenverhältnis befinden, ist bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis (BesGr. A12 BesO – Amtsrätin/Amtsrat) möglich.

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. 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 **Herr Zielinski** unter der Rufnummer (069) 212-46593 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 01.06.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z10250/0116** 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