

Wir stellen ein

## **Kfm. Projektleitung (m/w/d)** für die Abteilung 60/1 – Gebäudemanagement und Liegenschaften

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Ab sofort suchen wir eine kfm. Projektleitung (m/w/d), in Teilzeit (19,5 Wochenstunden), unbefristet, für die Abteilung 60/1 - Kaufmännisches Gebäudemanagement und Liegenschaften - im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Als kfm. Projektleitung sind Sie u.a. zuständig für das Vertragsmanagement bei komplexen Verträgen für die An- und Vermietung von städtischen Objekten, deren Abrechnung sowie die Ausschreibung von Dienstleistungen im Rahmen der Bewirtschaftung dieser Objekte. Sie werden Teil einer professionell arbeitenden Abteilung, welche ganzheitlich für städtische Immobilien und Grundstücke sowie von angemieteten Objekten zuständig ist.

### **Das Aufgabengebiet**

- Sachgebiet kaufm. Gebäudemanagement:
  - eigenverantwortliche komplexe Sachbearbeitung insbesondere Mitkoordination und Delegation beim Vertragsmanagement für Miet-, Pacht-, Gestattungs-, Nutzungs- und Grundstückskaufverträge (keine Formularverträge)
- Sachgebiet infrastrukturelles Gebäudemanagement städtischer Objekte:
  - Koordination und Delegation des Tagesgeschäfts
- Leitung von Projekten (z. B. Ausschreibung externer Dienstleistungen u.a. Reinigungsdienstleistungen und Wachdienste)
- Vertretung der Leitung des kaufmännischen Gebäudemanagements
- Beschlussvorlagenerstellung für die städtischen Gremien
- Zusammenarbeit und Koordination mit Abteilungen und Ämtern innerhalb der Verwaltung sowie der städtischen Gesellschaften

### **Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich der Immobilienökonomie/-wirtschaft, der Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse als Immobilienfachwirt\*in (m/w/d)

- mehrjährige einschlägige Berufstätigkeit wäre wünschenswert
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office Programme, idealerweise Kenntnisse in der Buchhaltung und Erfahrungen mit CAFM-Systemen
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten in geringem Umfang
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Service- und Dienstleistungsorientierung
- Führerschein Klasse B erforderlich

### Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Teamsitzungen/Fachberatung
- flexible Arbeitszeitregelungen
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 10 / Entgeltgruppe 11

Für weitere fachliche Anfragen stehen Ihnen Frau Mai, Leitung Kaufmännisches Gebäudemanagement, unter (06132) 782-191 oder Frau Janoske, Abteilungsleitung Gebäudemanagement, unter (06132) 782-200 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 60-110-25 bis zum 16.02.2025** über

[www.interamt.de](http://www.interamt.de)

bzw. per E-Mail an: [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an:

**Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein**

Hauptamt - 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein