

Die Gemeinde Rackwitz, nördlich von Leipzig gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/e

## **Sachbearbeiter/-in Wohnungsverwaltung**

(Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder im Gebäudemanagement, Bürokauffrau/-mann mit Erfahrung in der Wohnungswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation).

Die Gemeinde Rackwitz erstreckt sich mit ihren 7 Ortsteilen von der nördlichen Grenze des Ballungszentrums Leipzig bis zur südlichen Grenze der Stadt Delitzsch. Sie ist an die angrenzenden Städte wie auch an den Flughafen Leipzig/Halle, die BAB 14 sowie die Leipziger Messe verkehrsgünstig angebunden. Das Gebiet der Gemeinde Rackwitz umfasst eine Fläche von ca. 40 km<sup>2</sup>. Im Gemeindegebiet leben 5.000 Einwohner. Die Gemeinde unterhält im Ortsteil Rackwitz einen Immobilienbestand mit über 300 selbstverwalteten Wohnungen. Das Wohngebiet ist als Stadtumbaugebiet ausgewiesen.

Die Gemeindeverwaltung ist zentral im Ortsteil Rackwitz gelegen. Die Verwaltung besteht aus insgesamt 15 Mitarbeitern und einer Auszubildenden. Die Beschäftigten verteilen sich auf die Fachbereiche Hauptverwaltung und Finanzverwaltung.

### Aufgaben:

- Verwaltung und Vermietung kommunaler Wohnungen
- Regelung von Mietangelegenheiten
- Abschluss und Beendigung von Mietverträgen, Ratenzahlungsvereinbarungen, Wohnungsübergaben und -abnahmen
- Beauftragung, Überwachung und Abrechnung von laufenden Instandhaltungs-/ Renovierungsarbeiten sowie Dienstleistungen (Reinigung, Winterdienst, Grünflächenpflege...), Koordinierung und Beauftragung des Hausmeisters
- Sachbearbeitung von Schadens- und Versicherungsfällen
- enge Zusammenarbeit mit unserer externen kaufmännischen Wohnungsverwaltung (Mietbuchhaltung und Erstellung der Betriebskostenabrechnung wird extern durchgeführt)
- Erstellung von Wohnungsangeboten auf den einschlägigen Internetportalen
- andere Aufgabengebiete können im Bedarfsfall zugewiesen werden.

### Anforderungen:

- Abschluss als Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder im Gebäudemanagement, Bürokauffrau/- oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Erfahrungen im o. g. Aufgabenbereich sind wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, Kreativität
- eigenverantwortliches Arbeiten, Belastbarkeit, Motivations- und Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen Sozial- und Fachkompetenz, Organisationsgeschick und verantwortungsbewusster Umgang mit den Budgets
- Bereitschaft zur Übernahme von Tätigkeiten auch außerhalb der Dienstzeiten
- gute EDV-Kenntnisse

### Angebot:

- Vollzeitbeschäftigung mit flexiblen Arbeitszeiten gemäß Dienstvereinbarung
- Vergütung nach TVöD
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung
- Das Arbeitsverhältnis ist für Bewerber, die nicht über eine entsprechende Ausbildung und Berufserfahrung verfügen, zunächst auf 2 Jahre befristet; die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird bei Erfüllung aller Anforderungen in Aussicht gestellt.

### Hinweis:

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie den anforderungsgemäßen Nachweisen richten Sie bitte bis **02.03.2018** an:

Gemeinde Rackwitz  
Hauptstraße 11  
04519 Rackwitz

Eine Rücksendung von Bewerbungen erfolgt nur bei einem beigefügten, ausreichend frankierten Rückumschlag nach Abschluss des Verfahrens. Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Rücksprachen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Gemeindeverwaltung Rackwitz, Frau Kappe, Tel. 034294 711-31  
Gemeindeverwaltung Rackwitz, Frau Gwozdz, Tel. 034294 711-35