

Amt
Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher



Stellenausschreibung

Beim Amt Burg-St. Michaelisdonn (14 Gemeinden) mit rund 15.500 Einwohner/innen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Leiter/in Geschäftsbereich Liegenschaften (m/w/d)

in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden unbefristet zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist, unter der Voraussetzung der Besetzung der vollen Stelle möglich.

Die Stelle ist ausgewiesen nach Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Einschlägige Berufserfahrung bzw. im öffentlichen Dienst erworbene Stufen können im Rahmen des § 16 TVöD bei der Stufenzuordnung entsprechend berücksichtigt werden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Leitungstätigkeit
- Vertragswesen
 - Erarbeitung bzw. Prüfung von Verträgen für Leitungsrechte, Miete, Pacht, Kauf, Verkauf, Tausch
 - Erarbeitung von Musterverträgen für Standardvorgänge (Miete, Pacht)
 - Erstellung projektbezogener Erschließungsverträge
- Vergabevorbereitung
 - Erstellung Leistungsverzeichnisse und Ausschreibungsunterlagen für Bauprojekte ohne Ingenieur-/Architektenbegleitung
 - Erstellung Leistungsverzeichnisse und Ausschreibungsunterlagen für Versicherungen
 - Erstellung Leistungsverzeichnisse und Ausschreibungsunterlagen für Unterhaltungs-/ Wartungsarbeiten
 - Erstellung Leistungsverzeichnisse und Ausschreibungsunterlagen für Bewirtschaftung (Reinigung, Winterdienst u. ä)
- Projektsteuerung
 - Koordination der Jahresprojekte auf Basis einer zu erstellenden Projektliste
 - federführende Bauprojektbegleitung
 - Entscheidung über Projektranking
 - Erarbeitung optimierender Prozesssteuerung
- Fördermittelangelegenheiten
 - Fördermittelscout
- Architekten-/Ingenieurvertragswesen
 - Ausarbeitung von Honorarverträgen
 - Verhandlung über Honorar
- Werkvertragsrecht
 - Durchsetzung von Ansprüchen aus Schlecht-/Nichterfüllung von Bauleistungen, sonstiger Leistungen und Lieferungen
 - Mängelrügen

Wir erwarten von Ihnen:

- den Abschluss des Angestelltenlehrgangs II bzw. eine gleichwertige Qualifikation
- betriebswirtschaftliches Kostenbewusstsein
- einschlägige Berufserfahrung insbesondere in Projektsteuerung- und -begleitung
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen

Erwartet werden weiterhin Kooperations- und Teamfähigkeit sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen. Die Aufgaben erfordern Zuverlässigkeit und Sorgfalt sowie dienstleistungsorientiertes Handeln. Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Möglichkeit der Telearbeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD
- die im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie die Zusatzversorgung
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches Betriebsklima
- ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Obsttage und kostenlose Nutzung eines Kaffeevollautomaten und Wasser-/Selterspender)
- Fahrradleasing über Entgeltumwandlung mit 30,-€ Zuschussgewährung

Die Amtsverwaltung hat ihre Verwaltungsstandorte in Burg (Dithm.) und St. Michaelisdonn. Die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle ist am Standort Burg (Dithm.) vorgesehen.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden bis zum 07.06.2026, **bevorzugt per E-Mail als PDF-Datei in einem Dokument zusammengefasst**, erbeten an:

personalamt@burg-st-michaelisdonn.de

oder in Papierform (ohne Bewerbungsmappe) an:

**Amt Burg-St. Michaelisdonn
Der Amtsvorsteher
Holzmarkt 7
25712 Burg (Dithm.)**

Für weitere Informationen steht Ihnen LVB Marco Strufe unter Telefon 04825/9305-50 zur Verfügung.

Bitte geben Sie bei einer postalischen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für den weiteren Schriftverkehr an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt. Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet bzw. gelöscht.