



Braunfels

Die Stadt Braunfels im Lahn-Dill-Kreis (rund 11.000 Einwohner) sucht **unbefristet** einen

Sachbearbeiter „Kaufmännisches Gebäudemanagement“ (m/w/d)

Zahlen sind deine Leidenschaft und du arbeitest gerne strukturiert und eigenverantwortlich? Dann bist du bei uns genau richtig! Als Sachbearbeiter im Kaufmännischen Gebäudemanagement steuerst du die wirtschaftlichen Prozesse rund um unsere städtischen Immobilien – von der Budgetplanung bis zum Controlling. Bringe deine Expertise ein und werde Teil unseres Teams!

Hier bist du gefragt

- Koordination der Haushaltsmittelplanung für den Fachbereich Bau- und Immobilienmanagement sowie Haushaltsmittelanmeldung – damit genehmigte Maßnahmen reibungslos umgesetzt werden können
- Investitions- und Baukostencontrolling gehören zu deinen Kernaufgaben, ebenso wie die Erstellung aussagekräftiger Berichte
- KLR-Auswertungen und Maßnahmenanalysen erstellst du ebenso wie Vorlagen für verschiedene Gremien
- Die Jahressollstellungen für Miete, Nebenkosten und Pacht liegen in deiner Verantwortung – inklusive unterjähriger Anpassungen
- Energiemanagement mit Abgrenzung der Energieverbräuche und Heizkostenerstellung runden dein Aufgabengebiet ab
- Jährliche interne Umbuchungen der Liegenschaften führst du eigenverantwortlich durch
- Für die Grundsteuer städtischer Liegenschaften bist du zuständig
- Im Freibad übernimmst du die Administration des Kassensystems, erstellst Auswertungen, Statistiken, Abrechnungen (intern und extern) sowie Saisonberichte

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt (m/w/d)
- Darauf aufbauend hast du eine Weiterbildung in der Fachrichtung Controlling oder die Bereitschaft zur Fortbildung in diesem Bereich
- Erste praktische Berufserfahrungen im relevanten Aufgabenbereich sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Zahlen sind deine Leidenschaft – analytisches Denken, Engagement und eigenverantwortliches Arbeiten sind für dich selbstverständlich
- Als Teamplayer überzeugst du mit Kommunikations- und Organisationsgeschick sowie einem sicheren und verbindlichen Auftreten
- MS-Office beherrschst du sicher und wendest es routiniert an

Das erwartet dich bei uns

- Wir bieten dir eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden
- Deine Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TVöD. Dazu gehören eine attraktive Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie regelmäßige Tarifierhöhungen nach dem TVöD
- Mobiles Arbeiten – weil Arbeit nicht immer im Büro stattfinden muss
- Freue dich auf 30 Tage Jahresurlaub zur Erholung und Entspannung, wobei du am 24.12. und 31.12. keinen Urlaub nehmen musst, um die Feiertage in vollen Zügen zu genießen. An deinem Geburtstag, falls dieser auf einen Arbeitstag fällt, schenken wir dir außerdem die Hälfte deiner Arbeitszeit
- Du profitierst von der Zusatzversorgungskasse, die deine Altersvorsorge unterstützt
- Unser betriebliches Gesundheitsmanagement bietet dir Möglichkeiten wie Mitarbeiterschwimmen, Bikeleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung und EGYM-Wellpass, um deine Gesundheit zu unterstützen
- Unsere flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung ermöglicht es dir, Beruf, Familie und Freizeit optimal zu vereinbaren

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Prüfungs- und Beschäftigungsnachweisen bis zum **14.10.2026**, über unser Online-Formular auf karriere.braunfels.de. Bewerbungen, die über einen anderen Weg eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

Du hast noch weitere Fragen?

Gerne hilft dir Tatjana Grasmik unter der Telefonnummer 06442 303-123 weiter.

Magistrat der Stadt Braunfels, Fachdienst Personalservice, Hüttenweg 3, 35619 Braunfels

