

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Abteilungsleitung für die Liegenschaftsverwaltung im Bau- und Planungsamt (m, w, d)

In der Liegenschaftsabteilung werden gegenwärtig die Belegung der Stadthalle, die Dorfgemeinschaftshäuser sowie die Grundstücksverwaltung organisiert. Im Rahmen der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen ist damit einhergehend eine Neuordnung des Arbeitsworkflows vorgesehen. Wir suchen eine Fachkraft, die in der Lage ist, die Aufgaben- und Organisationsstruktur der Abteilung konzeptionell weiterzuentwickeln und Schnittstellen sinnvoll zu integrieren.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen, motivierten Teams
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und Zeiterfassung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung

Ihre Aufgaben:

- Leiten und steuern von Projekten im Aufgabenbereich der Liegenschaftsverwaltung
- Neuordnung und Überwachung von Arbeitsprozessen sowie deren Digitalisierung
- Durchführung der Qualitätssicherung sowie der Leistungs- und Rechnungskontrolle
- Aktives Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement
- Erstellen von Sitzungsvorlagen und fachlichen Stellungnahmen sowie Vorstellen der Inhalte u. a. vor städtischen Gremien und der Öffentlichkeit
- Aufstellen der Budgetplanung für den Liegenschaftsbereich
- Grundstücksakquise sowie Entwicklung und Aufbau eines revolvierenden Grundstücksfonds

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt/in oder eines vergleichbaren Studiums
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, digitale Kompetenz
- Erfahrungen und Kenntnisse in den einschlägigen Vorschriften des Verwaltungsrechts
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der städtischen Gremien
- Offenes verbindliches Auftreten mit klarer Kommunikationsfähigkeit

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 16. April 2023 an:

Personalservice@ldstein.de