

- Stellenausschreibung -



Die Stadtverwaltung Teltow sucht für den Fachbereich Äußere Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Hochbau

unbefristet in Vollzeit.

Zu den auszuführenden Tätigkeiten gehören insbesondere:

- eigenverantwortliche Steuerung von Hochbaumaßnahmen auch unter Einsatz von Ingenieurbüros
- Planung, Abwicklung und Leitung von Bauprojekten unter Anwendung der HOAI
- Überwachung und Abnahme von Leistungen der beauftragten Gewerke
- Koordinierung von Fachämtern, Behörden und externen Ingenieurbüros
- Konzeption und Bewertung von technischen Lösungen
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Durchführung von Ausschreibungen und Erarbeitung von Vergabevermerken und -empfehlungen
- Kostenkontrolle, Nachtragsmanagement sowie Rechnungsprüfung
- Erstellung bzw. Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen und Auszahlungsanträgen
- Erarbeitung von Fördermittelanträgen und deren Bearbeitung
- Tätigkeiten im technischen Gebäudemanagement
- Erarbeitung von Sitzungsvorlagen zur Behandlung in den städtischen Gremien sowie gelegentliche Teilnahme an Ausschusssitzungen
- eigenverantwortliche Anmeldung von Haushaltsmitteln sowie Verwaltung derselben

Anforderungen an die Bewerber (m/w/d):

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Architektur/Bauingenieurwesen (Abschluss Dipl.-Ing. (FH) oder äquivalente Qualifikation) in der Fachrichtung Hochbau bzw. gleichwertige Fachrichtung
- anwendungssichere Kenntnisse einschlägiger Vorschriften wie u. a. VOB, HOAI und VgV
- Erfahrungen hinsichtlich der Baubetreuung und Abnahme von Leistungen sowie körperliche Eignung zur Begehung von Baustellen
- anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office Produkten
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbständigkeit, Teamfähigkeit sowie kompetente und sachliche Umgangsweise
- Bereitschaft für die Teilnahme zur Fortbildung
- Führerschein Klasse B inkl. Fahrpraxis
- Bereitschaft im Falle der Eignung die stellvertretende Sachgebietsleitung zu übernehmen

Das bieten wir Ihnen:

- Ein vielfältiges Aufgabenfeld mit entsprechenden Herausforderungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Ein attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

- In begründeten Fällen kann Telearbeit vereinbart werden

Die Vergütung erfolgt mit Entgeltgruppe 10 (TVöD).

Gleichzeitig möchten wir Sie darauf hinweisen, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten.

Sofern Sie einen Abschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen Nachweis über die Anerkennung des Abschlusses durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) der Kultusministerkonferenz bei.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum **12.12.2022** an die

Stadtverwaltung Teltow
- Personalstelle -
Marktplatz 1-3, 14513 Teltow
E-Mail: personalstelle@teltow.de

Die Kosten der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur gegen einen ausreichend frankierten und adressierten A4-Rückumschlag.

Bewerbungen per E-Mail werden ausschließlich nur als „pdf“-Dokument entgegengenommen.