

Gemeinde Sülzetal

- Sitz Osterweddingen -

Altenweddingen – Bahrendorf – Dodendorf – Langenweddingen
Osterweddingen – Schwaneberg – Stemmern – Sülldorf

- Der Bürgermeister -



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Sülzetal ist die erste Einheitsgemeinde in Sachsen-Anhalt. Sie liegt in der Magdeburger Börde südwestlich am Stadtrand von Magdeburg und gliedert sich in acht Ortsteile.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich kompetente und engagierte Persönlichkeit für das

Gebäudemanagement (m/w/d)

Die Gemeinde Sülzetal liegt unmittelbar vor den Toren der Landeshauptstadt Magdeburg. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die vielfältigen Aufgaben im Gebäudemanagement.

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std/Wo) und ist befristet zunächst als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung, voraussichtlich bis Juli 2028, zu besetzen. Die Option zur Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis bei eintretender Umstrukturierung ist nicht ausgeschlossen.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem komplexen Aufgabengebiet,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- die Vergütung nach TVöD-VKA bis in die E 9b bei entsprechender persönlicher Voraussetzung,
- dynamische Gehaltsentwicklung,
- zusätzliche Altersversorgung,
- Entgeltumwandlung,
- Fahrradleasing,
- 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle in Voll- (39 h) und Teilzeit,
- Möglichkeit der mobilen Telearbeit,
- Vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- leistungsorientierte Bezahlung mit Nutzung von Sachbezügen,
- jährliche Teambuildingmaßnahmen,
- starker Teamgeist und gegenseitige Unterstützung,
- respektvolle und vertrauensvolle Kommunikationskultur.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Durchführung und/oder Delegation und Überwachung von Maßnahmen zur rechtssicheren Wahrnehmung der Betreiberverantwortung und der Verkehrssicherungspflicht für öffentliche Gebäude und Liegenschaften
- Dokumentation und Nachhalten der durchgeführten Maßnahmen (Begehungen, regelmäßige Checklisten, Wartungen etc.)
- Erfassung, Planung und Ausschreibung (Angebotseinholung) und Beauftragung erforderlicher Instandhaltungsmaßnahmen und deren Überwachung
- Veranlassung notwendiger Maßnahmen/Reparaturen zur Beseitigung von Störungen und Havarien; Instandhaltungen und Instandsetzungen an Anlagen und Gebäudeteilen beauftragen, koordinieren und nachhalten

- Festlegung notwendiger Instandhaltungsmaßnahmen und Entwicklung von mittelfristigen Konzepten zur Vorbereitung der Haushaltsplanung
- Fremdfirmenüberwachung; Begleitung und Überwachung der Auftragsdurchführung im Rahmen der Wahrnehmung der Bauherrenfunktion, inkl. Koordination der beteiligten Planer und Fachfirmen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Brandsicherheitsschauen
- und Feuerwehrrübungen; Beauftragung und Überwachung der Mängelbeseitigung
- Erstellung und fortlaufende Aktualisierung eines Anlagenkatasters (TGA) für alle öffentlichen Gebäude
- Beauftragung und Koordination der Prüfung prüfpflichtiger Anlagen durch Sachverständige inkl. Mängelbeseitigung und Dokumentation
- Aufnahme und Bewertung von Schäden im Bereich der Sachversicherung an Anlagen und Gebäuden und Weitergabe an die zuständige Sachbearbeitung
- Planung, Ausschreibung und unterschriftsreife Vorbereitung von Wartungs- und Instandhaltungsverträgen für die technische Gebäudeausstattung; Auftragsüberwachung (Leistungen und Intervalle), Dokumentation und Koordination von Folgemaßnahmen
- Planung, Ausschreibung und unterschriftsreife Vorbereitung von Verträgen für die In- und Außerbetriebnahme, sowie Störungsbeseitigungen in den Freibädern; Koordination der Fremdfirmen und Überprüfung der vertragsgemäßen Leistungserbringung
- Haushaltsplanung aller erforderlichen Aufwendungen im Zusammenhang mit der Unterhaltung und Bewirtschaftung von öffentlichen Gebäuden und Liegenschaften, sowie aller Aufwendungen zur Erfüllung der Hausmeisterdienste
- Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfungen für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich
- Mitwirkung bei der Aufstellung eines Investitionsplans
- Vertragsmanagement für Miet- und Pacht- und Nutzungsverträge
- Betriebs- und Nebenkostenabrechnung für Mietobjekte
- Verhandlung und unterschriftsreife Vorbereitung von Mietverträgen im Zusammenhang mit der Vermietung gemeindeeigener Wohnungen; Betreuung der Verträge; Wohnungsübergabe und -abnahme; Anfertigung von Übergabe- und Übernahmeprotokollen; Beendigung von Mietverträgen
- Verantwortlichkeit für die Gebäudereinigung
- Verantwortlichkeit für öffentliche Spielplätze
- Fachliche Führung der Hausmeister
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Fördermittelmanagement (LEADER) (zentraler Ansprechpartner, Mitwirkung im Entscheidungsgremium)

Sie zeichnen sich aus durch:

- abgeschlossenes Studium auf dem Gebiet Facilitymanagement, Architektur (Fachrichtung Hochbau) oder im Bereich Bauingenieurwesen
- vorzugsweise Berufserfahrung im kommunalen Bereich, idealerweise Facilitymanagement,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung
- Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten
- Anwendungssicher Umgang mit MS Office
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit; (Rufbereitschaft),
- Führerschein Klasse B

Die aktive Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Gemeinde Sülzetal, unabhängig kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gefördert.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung konkret auf die beschriebenen Anforderungen ein.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **30.09.2026** in einem kompakten pdf -Format an

bewerbung@gemeinde-suelzetal.de

Fragen beantwortet Ihnen Frau Flügel oder Frau Romanowski per Mail oder telefonisch unter 039205/646-15 bzw.-16 gern.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen nicht zurückgesandt werden. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

[www.gemeinde-sülzetal.de](http://www.gemeinde-suelzetal.de)