

Die Gemeinde Schorfheide sucht zum 1. Januar 2027 zur Besetzung einer befristeten Stelle (Elternzeitvertretung) einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sachgebiet Gebäudeunterhaltung

IHRE AUFGABEN

- Kaufmännische Objektbewirtschaftung, u. a. Erfassung und Pflege von Grundstücks- und Gebäudedaten und deren Verbrauchsdaten
- Überwachung von Wartungsverträgen
- Bearbeitung von Schäden am oder im Objekt, u. a. Schadenserfassung, Angebotseinholung und -prüfung, Rechnungsprüfung, Zuarbeit für Ausschreibungen
- Mitwirkung bei Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Durchführung von regelmäßigen Objektbegehungen und deren Dokumentation

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbar
- Erfahrungen im Bereich der Gebäudeunterhaltung oder der Immobilienverwaltung sind wünschenswert
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit verbunden mit einem sicheren und kompetenten Auftreten
- selbstständige, zuverlässige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Führerschein der Klasse B

WIR BIETEN

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit mit 30 Stunden/Woche
- leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe E 9a TVöD-VKA
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen,
- 31 Tage Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- gleitende Arbeitszeiten
- individuelle, fachspezifische Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstradleasing

IHRE BEWERBUNG

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Ausbildungsnachweise sowie weitere Nachweise zur Erfüllung der gewünschten Anforderungen) senden Sie bitte:

bis zum 22.11.2026

an:

Gemeinde Schorfheide
Innere Verwaltung
Erzbergerplatz 1
16244 Schorfheide

(Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag)

oder per E-Mail: personal@gemeinde-schorfheide.de

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF- Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der in Papierform eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen die Leiterin des Bauamtes, Frau Ness, telefonisch unter 03335/4534-20 oder per E-Mail unter bauamtsleitung@gemeinde-schorfheide.de gern zur Verfügung.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre persönlichen Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens nach den aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und verarbeitet werden.