

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BlmA) – Anstalt des öffentlichen Rechts – ist das zentrale Immobilienunternehmen des Bundes. Aufgabenschwerpunkte sind das einheitliche Immobilienmanagement, die Immobilienverwaltung und der Immobilienverkauf sowie die forst- und naturschutzfachliche Betreuung der Geländeliegenschaften. Bundesweit arbeiten rund 7.000 Beschäftigte für die BlmA, verteilt auf die Zentrale - mit Hauptsitz in Bonn - und neun Direktionen sowie auf mehr als 120 Standorte.

Die Direktion Magdeburg sucht für den Geschäftsbereich Facility Management am **Arbeitsort Cuxhaven** eine/einen

## **Bewirtschafterin/Bewirtschafter (w/m/d)**

**Kennung: MDFM 3510 02**

**Stellenangebots-ID: 1018893**

**Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD (Bund) möglich.**

**Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben darf keine neuen Beamtenverhältnisse begründen. Die Übernahme von auf Lebenszeit verbeamteten Personen (statusgleich oder nächstniedrigere Besoldungsgruppe, aber ohne Laufbahnwechsel) ist mit Zustimmung des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) möglich.**

**Die Einstellung erfolgt unbefristet**

### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Fertigung einfacher Schreiben und Führen von Besprechungsprotokollen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus Verträgen
- Abrechnung und Ablastung von Nebenkosten mittels IT-Fachverfahren BALIMA
- Erstellen der Abrechnung, Korrespondenz und Buchung der Abrechnungsergebnisse
- Aufbereitung von Widersprüchen/Beschwerden sowie Klärung von Nutzeranfragen
- Unterstützung bei Erfassung von Liegenschaftsdaten vor Ort
- Zusammenstellen von Unterlagen für Verträge, Zuarbeiten zur Mietwertermittlung/-überprüfung, etc.
- Unterstützung bei der Durchführung des technisch einfachen Bauunterhalts
- Prüfung von Rechnungen nebst selbständiger Rücksprache mit Fremdfirmen
- Rechnungsbearbeitung unter Anwendung von SAP, z. B. Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Vorerfassen von Rechnungen, Erstellen von Buchungsbelegen
- Datenpflege in SAP ERP 6.0/RE-FX und anderen in einschlägigen IT-Fachverfahren

- Mitwirkung bei der Budgetbewirtschaftung/-planung
- Allgemeine Büroarbeiten, Registraturarbeiten (z. B. Anlegen, Führen und Aussondern von Akten, Terminüberwachung durch Wiedervorlagen etc.)
- Allgemeine organisatorische Aufgaben (z. B. Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung, Zusammenstellung von Unterlagen)
- Erstellen und Führen diverser Übersichten, Tabellen, Listen u. ä. mit IT-Anwendungen von MS Office

## **Was erwarten wir?**

### **Qualifikation:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Immobilienkauffrau/zum Immobilienkaufmann (w/m/d) oder eine andere abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

### **Fachkompetenzen:**

- Gute betriebs- und immobilienwirtschaftliche Kenntnisse wünschenswert
- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse (MS Office) sowie Kenntnisse bei der Nutzung des Inter-/Intranets

### **Weiteres:**

- Führerschein mit der Fahrerlaubnisklasse B sowie die Bereitschaft zum eigenständigen Führen von Dienstkraftfahrzeugen
- Bereitschaft zu Dienstreisen – im Einzelfall auch mehrtägig – sowie zur Teilnahme an ein- und mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen im gesamten Bundesgebiet
- Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung gem. Sicherheitsüberprüfungsgesetz des Bundes (SÜG)
- Gründliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes Organisationsgeschick
- Gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, zielorientiert und sicher zu arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Kunden-/adressatenorientiertes Verhalten
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit
- Gutes Urteilsvermögen

## Was bieten wir?

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit der Anmietung einer Wohnung aus dem Bestand der Wohnungsfürsorge des Bundes
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie umfangreiche Fortbildungsangebote
- Betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub
- Kurse zur Gesundheitsförderung sowie Vorsorgemaßnahmen
- Verkehrsgünstige Lage
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Zuschuss zum DeutschlandJobTicket (DJT)
- Je nach Bewerberlage kann eine übertarifliche Zulage gezahlt werden

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **15. Oktober 2023** über die zentrale Bewerbungsplattform **INTERAMT** unter der **Stellenangebots-ID 1018893**.

## Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Weise unter der Telefonnummer (0391) 50665-204 oder per E-Mail ([bewerbung-magdeburg@bundesimmobilien.de](mailto:bewerbung-magdeburg@bundesimmobilien.de)) gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Holzapfel unter der Telefonnummer (0391) 50665 275.

Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://karriere.bundesimmobilien.de>.

Hinweise zum Datenschutz und Speicherung Ihrer Daten nach DSGVO im Zuge Ihrer Bewerbung bei der BI mA finden Sie hier <https://www.bundesimmobilien.de/datenschutz>.

## Hinweise:

Die Arbeitsplätze in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den jeweiligen Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bei gleicher Eignung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Im Rahmen des Bundesgleichstellungsgesetzes ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben bestrebt, den Anteil der Frauen – insbesondere auf höherwertigen Dienstposten/Arbeitsplätzen – zu erhöhen und fordert deshalb Frauen besonders zu Bewerbungen auf.

Sofern eine Abschlussurkunde zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht vorliegt, ist der schriftliche Nachweis der bisher erworbenen Modulnoten beizufügen.

Sofern Sie im Ausland einen Abschluss erlangt haben, fügen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen Nachweis über die Gleichwertigkeit des Abschlusses bei. Informationen zur Anerkennung internationaler Abschlüsse finden Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Sofern nicht die geforderte Qualifikation vorliegt, kann ggf. die Eingruppierung gemäß § 12 Abs. 2 Satz 6 TVöD i.V.m. § 12 Abs. 2 TV EntgO Bund eine Entgeltgruppe niedriger sein.