

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) – 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 BImA, verteilt auf die Zentrale - mit Hauptsitz in Bonn - und neun Direktionen sowie auf mehr als 120 Standorte. Innerhalb der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben verantwortet der Geschäftsbereich Bundesforst bundesweit das Geländemanagement für die Wald- und Offenlandflächen des Bundes. Als ressortübergreifender Dienstleister agiert der Bundesforst auch als Fachberater für die zuständigen Institutionen.

Die Direktion Magdeburg sucht für den Geschäftsbereich Bundesforst am **Arbeitsort Möser** eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Liegenschaften (w/m/d)

Kennung: MDNA 0100 02

Stellenangebots-ID: 1029109

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?

Mitarbeit Liegenschaftsverwaltung (u. a.):

- Anlegen von Wirtschaftseinheiten und Pflege der Liegenschafts-stammdaten in SAP/BALIMA und DIFO
- Zusammenstellung und Abgleich von Daten und Liegenschaftsunterlagen (zur Segmentierung der Wirtschaftseinheiten, zur Übergabe an den Verkauf etc.)
- Mitarbeit bei Abschluss, Durchführung und Beendigung von Verträgen (Anlage, Erstellung und Überwachung einschließlich Vertragsmanagement)

- inhaltliche und rechnerische Prüfung aller liegenschaftsbezogenen Rechnungen, Abgaben- und Gebührenbescheiden einschließlich Rechnungsvorerfassung in SAP und DIFO
- formelle Vorbereitung des gerichtlichen Mahnverfahrens sowie Berechnung von Zinsen und Zinszeiträumen
- Eingabe und Pflege von Abrechnungsstrukturen nach Vorgabe und in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung
- Erstellen der Nebenkostenabrechnung (Simulation, Erstellung der Abrechnungsschreiben, Mitwirkung bei der Erstellung der Erläuterungen, Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit, Buchung des Nebenkostenabrechnungsergebnisses)
- Führen von Statistiken/Listen
- Permanente Liegenschaftsinventur
- Erstellen von Karten für Verträge (in GIS-Bimaps)

Allgemeine Bürotätigkeiten (u. a.):

- Erstellen von Schreiben
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Posteingang/-ausgang; einschl. E-Mail-Poststelle
- Registratur, Aktenführung/Ablage, Büromaterial
- Vorbereitung von Besprechungen

Was erwarten wir?

Qualifikation:

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

Fachkompetenzen:

- Kenntnisse der BALIMA-Geschäftsprozesse und -anwendungen oder Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Grundsatzregelungen Haushalts- und Finanzwesens inkl. des Buchungsplanes oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Kenntnisse der Aktenordnung und Inventurrichtlinie der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Grundlegende betriebs- und immobilienwirtschaftliche Kenntnisse und der in diesem Zusammenhang anzuwendenden Vorschriften (BGB, VwKostG, BHO etc.)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse im Bereich von IT-Standardanwendungen (MS – Office), insbes. MS-Excel

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
- 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
- Zuschuss für ein DeutschlandJobTicket (DJT)
- Je nach Bewerberlage kann eine übertarifliche Zulage gezahlt werden

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **31. Oktober 2023** über die zentrale Bewerbungsplattform **INTERAMT** unter der **Stellenangebots-ID 1029109**.

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Hähnlein unter der Telefonnummer (0391) 50665-132 oder per E-Mail (bewerbung-magdeburg@bundesimmobilien.de) gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Horst unter der Telefonnummer (039364) 930-32.

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 BImA 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.