

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte Stadt in Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Dessau-Roßlau ist aufgrund eines vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort auch für Familien.

Im Amt für Soziales und Integration der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung Wohnungsverwaltung

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- **Verwaltungsmanagement des Wohnungsbestandes der dezentralen Unterbringung** entsprechend den Leitlinien zur Unterbringung LSA und Satzung der Stadt Dessau-Roßlau
 - Koordination und Organisation zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes zur Vorhaltung der Wohnungen der dezentralen Unterbringung im technischen Bereich entsprechend der mietvertraglichen Verpflichtungen und der Satzung der Stadt Dessau-Roßlau
 - Besichtigungen und Beurteilung des Zustandes der Wohnungen der dezentralen Unterbringung
 - Koordination der bedarfsgerechten Beschaffung von Inventar und Leistungen sowie bedarfsgerechte Anpassung von Ausstattungsgegenständen in den Bestandswohnungen der dezentralen Unterbringung
- **Maßnahmen zur Erhaltung der Mietsache** entsprechend den mietvertraglichen Verpflichtungen sowie Organisation zur Beseitigung von Kleinstreparaturen und Ersatzbeschaffung und Schädlingsbekämpfung
- **Koordinierung und Organisation des Einsatzes von Mitarbeitern** auch befristet abgeordnete Mitarbeiter des Stadtpflegebetriebs für die Wohnungen der dezentralen Unterbringung
- **Koordination und Dokumentation zur Rückabwicklung von Unterkünften** und Wiederherstellung der Mietsache
- **Anzeige zur Gewährleistungsansprüchen** gegenüber den Vermietern

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Immobilienkauffrau/-kaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder abgeschlossener BI-Lehrgang
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Bereitschaft zum Arbeiten in Ausnahmesituationen außerhalb der Regelarbeitszeiten, Sicherstellung einer telefonischen Erreichbarkeit sowie Bereitschaft zur Übernahme des Notfalltelefons erforderlich

- Berufserfahrung in der Verwaltung, Bewirtschaftung und Herrichtung von Wohnobjekten sowie in der Anleitung und Einweisung von Leistungserbringern oder zugewiesenem Personal wünschenswert
- Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit

Wir bitten alle an dieser Tätigkeit Interessierten, in ihrer Bewerbung auf jeden einzelnen Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Diese **Vollzeitstelle** ist in die **Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA)** eingruppiert.

Dabei umfasst die Entgeltgruppe sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
 bei Abgabe auf dem Postweg: Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
 per E-Mail: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen Frau Tenschert, die Abteilungsleiterin für Leistungen für Asylbewerber und Flüchtlinge, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2764 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Gehre vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2819 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 24.10.2022 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.