

## Lust, anzupacken und Ihren Beitrag bei der Entwicklung kommunaler Immobilien zu leisten?

Dann sind Sie im Zentralen Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Schwerin genau richtig.

**Wer wir sind?** Das sollten Sie unter [www.schwerin.de/zgm](http://www.schwerin.de/zgm) nachlesen.

### Ihre Vorteile bei uns:

- Arbeitszeit ohne Kernarbeitszeit
- Mobiles Arbeiten, nicht nur Home-Office
- Fahrradleasing und Jobticket
- Vereinbarkeit von Beruf, Familienbetreuung und Privatleben
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- mehrere Teamevents und Gesundheitsangebote
- herausfordernde und spannende Projekte
- Zusammenarbeit in einem Team qualifizierter und engagierter Kolleg/-innen

### Das wollen wir in Zukunft erreichen:

- wesentlichen Beitrag durch unsere Immobilien zu den Klimaschutzzielen der Landeshauptstadt Schwerin leisten
- papierloses, nachhaltiges und flexibles Arbeitsumfeld
- Umsetzung Ihrer Ideen

Sie finden sich in unseren Zielen wieder und wollen uns dabei unterstützen? Dann bewerben Sie sich auf folgende **Stelle in Vollzeit/nach Vereinbarung als flexibles Arbeitszeitmodell** als

## Sachbearbeiter/-in Vertragsmanagement Liegenschaften (m/w/d)

**Diese ist zum nächstmöglichen Termin befristet für die Dauer von einem Jahr mit der Option auf Entfristung zu besetzen.**

### Aufgabenschwerpunkte:

- Anmietung von Objekten
- Vermietung von Immobilien und Räumen des ZGM, auch im Rahmen der Umsetzung politischer oder organisatorischer Vorgaben, dies umfasst u. a.:
  - Erstellung der Unterlagen und dessen Veröffentlichung zur Vermietung des Objektes, inklusive Einschätzung des marktüblichen Marktinzins
  - Angebotsprüfung (u. a. Mietgesuch, Solvenz), Vor-Ort-Begehung, ggf. Abstimmung der baulichen Umsetzung, Erstellung Entscheidungsvorschlag zur Auswahl des Mietinteressenten
  - Erstellung des Mietvertrages
  - Übergabe und Rücknahme der Mietsache bei Vertragsbeginn und -ende

**WERDE EIN TEIL VON UNS.  
BEWIRB DICH JETZT!**



[www.schwerin.de/jobs](http://www.schwerin.de/jobs)

- Vertragspflege und -verwaltung, u. a.:
  - Einleiten von Maßnahmen zur Mängelbehebung bei Abweichungen von Vertragsinhalten zur Wiederherstellung des vertragsgemäßen Zustandes
  - Überwachung der Zahlungsströme, Einleitung von Maßnahmen bei ausbleibenden Zahlungseingängen
  - Pflege der Vertragsdokumentation
  - Abschluss von Nutzungsvereinbarungen und Betreiberverträgen
- Erstellen von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen des ZGM gegenüber Nutzern oder Dritten auf Basis der geprüften Zuarbeiten, Rechnungslegung, Zahlungsanordnung, Prüfung und Bearbeitung von Widersprüchen

#### Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung als Kauffrau/-mann der Immobilienwirtschaft, als Verwaltungsfachangestellte/-r oder alternativ
- eine vergleichbare Qualifikation
- Fahrerlaubnis Klasse B

#### Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder in der Wohnungs- bzw. Immobilienverwaltung
- Erfahrungen im Immobilienmanagement sowie fundierte Kenntnisse im Mietrecht und in der Aufstellung und Abrechnung von Betriebskosten
- umfassende Kenntnisse in den MS-Office Standardanwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sicheres und freundliches Auftreten sowie selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

#### Vergütung:

Das Entgelt bemisst sich nach der **Entgeltgruppe 09a TVöD**.

#### Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 13. Juli 2025 an

**[zgm-bewerbungen@schwerin.de](mailto:zgm-bewerbungen@schwerin.de)**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Lina Kanthak unter 0385 7434-414.

#### Zentrales Gebäudemanagement | Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Schwerin

Friesenstr. 29 | 19059 Schwerin

**WERDE EIN TEIL VON UNS.  
BEWIRB DICH JETZT!**



[www.schwerin.de/jobs](http://www.schwerin.de/jobs)