



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner*innen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Landeshauptstadt Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung, die attraktive Arbeitsbedingungen auch für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten bietet.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Eigenbetrieb Zentrales Gebäudemanagement** eine Vollzeitstelle zum 01.03.2022 unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Die Aufgabenschwerpunkte des Eigenbetriebes Zentrales Gebäudemanagement der Landeshauptstadt liegen in der kaufmännischen, infrastrukturellen und bautechnischen Bewirtschaftung kommunaler Immobilien. Im Einzelnen ist der Eigenbetrieb für die Verwaltung, Vermietung, Bewirtschaftung, Instandhaltung, Entwicklung und Vermarktung kommunaler Immobilien, sowie die damit zusammenhängende Ausführung von Serviceleistungen und die Durchführung von Bauinvestitionsmaßnahmen zuständig. Der Eigenbetrieb beschäftigt ca.100 Mitarbeitende.

Aufgabenschwerpunkte:

Interne Personalbewirtschaftung

- Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren und Führung des Stellenplanes
- Führung und Aktualisierung von Personalübersichten, Notfalllisten u.ä.
- Buchung und Bearbeitung aller Anliegen zur Zeiterfassung

Betreuung der Vergabestelle ZGM inkl. Bearbeitung von Ausschreibungen

- Betreuung von Vergaben gemäß VOB, VgV, UVgO, HOAI für Planungs- und Bauleistungen, Reinigungsleistungen, Möbel, Büromittel etc.
- Prüfung der Vergabeunterlagen auf Vollständigkeit
- Veröffentlichung der Ausschreibungen in den Vergabeportalen mit den erforderlichen Vergabeunterlagen
- Bieterkommunikation auf der Vergabepattform (Beantwortung von Anfragen bzw. Ermittlung von Antworten zur Beantwortung der Anfragen der Bieter u. ä.)
- Bearbeitung von Mitteilungen und Hinweisen zu evtl. Änderungen im Leistungsverzeichnis
- Eröffnung der Angebote der Bieter für freihändige Vergaben und Erstellung der dazu gehörigen Niederschrift





Betreuung von IT Anwendungen (Hard- und Softwarebetreuung) für com.TRADENET®, wie

- Organisation und Überwachung mit IT Dienstleistern (KSM, SIS)
- Betreuung der PC-Arbeitsplätze der Beschäftigten
- Überwachung und Koordination der Software
- Betreuung des Aktenplans des ZGM
 - Erarbeitung eines Aktenplans für den Eigenbetrieb unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen zur Einführung der elektronischen Aktenführung
 - Organisation und Leitung der Arbeitsgruppe Aktenordnung
 - Ermittlung und Erfassung der speziellen Erfordernisse der Bereiche des ZGM und Entwicklung eines auf das ZGM zugeschnittenen Grundgerüsts zur Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten

Anforderungen:

- Qualifikation als Diplomverwaltungswirt/Diplomverwaltungswirtin, Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin, Bachelor of Law-Öffentliche Verwaltung, Angestelltenlehrgang II oder eine inhaltlich und der Qualifikationsebene gleichgelagerte Qualifikation
- Kenntnis zum Tarif- und Arbeitsrecht
- Kenntnisse und Befähigungen für die IT-Aufgaben
- Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht
- Kenntnisse und Erfahrungen zur Führung elektronischer Akten

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 9b TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich per Email bis zum **17.09.2021** an bewerbung@schwerin.de.

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

