



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 Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung.

Bei der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Eigenbetrieb Zentrales Gebäudemanagement** eine Vollzeitstelle

Sachbearbeitung im Fachbereich Allgemeine Organisation

spätestens zum 01.02.2021 unbefristet zu besetzen.

Die Aufgabenschwerpunkte des Eigenbetriebes Zentrales Gebäudemanagement 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. 90 Mitarbeitende.

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung der vom ZGM genutzten Gebäude, Anlagen, Ausrüstungen und Einrichtungen
 - Sichtung von Gebäude- und Bauplänen und Erstellung von Raumplänen
 - Ermittlung und Erfassung der relevanten Raumparameter, wie Nutz und Reinigungsflächen in Flächen- und Reinigungsübersichten zur Dokumentation und für die Ausschreibung von Reinigungsdienstleistungen
- Qualitäts- und Konfliktmanagement für Reinigungsdienstleistungen
 - Vorbereitung und Durchführung von Qualitätskontrollen zum Reinigungsgeschehen in Schulen, Turnhallen und anderen Objekten
 - Erstellung und Anpassung der Qualitätsparameter in der Qualitätskontrolle und Auswertung der Reinigungskontrollen
 - Aufnahme und Protokollierung von Mängeln und Mängelanzeigen sowie Erstellung von Auflagen an Reinigungsunternehmen zur Beseitigung von Mängelleistungen





- Verantwortlichkeit für die Umsetzung der Datenschutzregelungen gem. DSGVO im ZGM
- Gebäudebewirtschaftung bezüglich Sicherheits- und Schließdienste sowie Schädlingsbekämpfung
 - Vorbereitung, Durchführung und Überwachung der Verträge/Dienstleistungsverträge mit den Schließ- und Sicherheitsfirmen sowie Schädlingsbekämpfungsunternehmen
 - Prüfung der Abrechnung der Dienstleistungen incl. Kostenauswertungen und Vorbereitung von Entscheidungsvorschlägen sowie Budgetverwaltung
 - Führen von Verhandlungen zu Vertragsabschlüssen und Vertragsänderungen und Umsetzung der Ergebnisse
- Entsorgungsdienstleistungen
 - Vorbereitung, Durchführung und Überwachung der Verträge mit den Entsorgungsunternehmen wie z.B. SDS, SAS
 - Organisation der Entsorgung für alle zu betreuenden Objekte
 - An- und Abmeldung von Entsorgungsunternehmen bei Neubau- und Umbauvorhaben
 - Budgetverwaltung

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, die den Anforderungen der Stelle inhaltlich gerecht wird
- vorrangig Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-kaufmann oder ähnliche inhaltlich und niveaugleiche Qualifikationen
- sicherer Umgang mit PC-Anwendungen, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie ein sicherer, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit allen Kontakten

Vergütung:

Die Stelle ist nach E 7 TVöD ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email **bis zum 25.09.2020** an bewerbung@schwerin.de.

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

