

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 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 Objektbetreuung (m/w/d)

Diese ist zum **1. März 2026 unbefristet zu besetzen.**

Aufgabenschwerpunkte:

- kaufmännische und technische Objektbetreuung, um kommunale Objekte im Eigentümerauftrag zu verwalten, zu vermieten und zu bewirtschaften
- Ansprechperson und Informationsträger für Nutzer/-innen, Mieter/-innen und Hausmeister/-innen hinsichtlich Bedarfsmeldungen, Mängelanzeigen, Störungs- und Schadensmeldungen, Havariefällen, Beschwerdemanagement
- Organisation und Durchführung von Gebäudeübernahmen und Gebäudeübergaben an Dritte
- Organisation und Veranlassung gebäudenaher und infrastruktureller Dienstleistungen unter Wahrnehmung entsprechender Pflichten (Reinigungs-, Grünpflege-, Schließdienst- und Hausmeisterleistungen, Winterdienst) und Bewirtschaftung der Außenanlagen und Grünanlagenpflege, dies umfasst u.a.:
 - Vorbereitung und Wahrnehmung der gesetzlich vorgeschriebenen Kontrollen zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit



- Absprachen und Festlegungen zu Leistungen sowie organisatorischen Belangen des jeweiligen Objektes nach vorheriger Begehung mit den Auftragnehmern sowie eigenem Personal vor Ort
 - Aufnahme von gemeldeten oder festgestellten Zuständen/Ereignissen sowie Analyse und Bewertung der Situation, ggf. unter Einbeziehung Dritter und Inaugenscheinnahme vor Ort, Entscheidung zur weiteren Verfahrensweise, Einleitung notwendiger Maßnahmen
 - Koordinierung des Winterdienstes, Erstellung von Räum- und Streuplänen
 - Durchführung von zeitlich und örtlich unterschiedlichen unregelmäßigen Kontrollen der Fachfirmen, Prüfung der fachgerechten Leistungsausführung der Fachfirmen vor Ort
 - Anlegen, Übernahme, Auswerten und Pflegen von Kontroll- und Bestandsunterlagen, Objektlisten, Verträgen und Dokumentationen
- physische Schlüsselerwaltung

Anforderung:

- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung im relevanten Bereich, bspw. im Handwerk oder als Kauffrau/-mann der Immobilienwirtschaft einschließlich der Vorgängerberufe

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung in der Wohnungs- bzw. Immobilienverwaltung
- Fahrerlaubnis Klasse B
- Kenntnisse im Vergaberecht
- 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 2. November 2025 an

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

