



STADT DINGOLFING

Die Stadt Dingolfing sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) für die Liegenschaftsverwaltung in Vollzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei der Betreuung und Verwaltung unserer Immobilien
- Mithilfe bei der Erstellung von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Anpassung und Durchführung von Staffelmieterhöhungen
- Bearbeitung und Umsetzung von einfachen neuen Mietverträgen und Kündigungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung von Immobilien
- Kommunikationsstarkes und sicheres Auftreten
- Verständnis für kaufmännische, technische und rechtliche Zusammenhänge
- Eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
- Führerscheinklasse B
- Bürgerfreundlichkeit
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz auf einer unbefristeten Vollzeitstelle
- Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TVöD

- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Zusatzversorgung sowie tarifübliche Zusatzleistungen (z.B. Jahressonderzahlung, Heiligabend und Silvester frei)
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements mit Vorteilen von bis zu 240 € im Jahr, vergünstigte Fitnessstudiomitgliedschaften sowie weitere attraktive Mitarbeiterangebote (z. B. Fahrradleasing)

Die konkrete Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Bei Bedarf sind wir gerne bei der Wohnungssuche behilflich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 15.02.2026**

Bewerbungen sind ausschließlich über unser Bewerberportal
(www.mein-check-in.de/dingolfing) möglich.

Ansprechpartner für Rückfragen zum Aufgabengebiet: Herr Halbinger, Tel. 08731/501-427; Rückfragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Scholler, Tel. 08731/501-128.