

Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Das Amt für Immobilienwirtschaft verantwortet das Management des bebauten und unbebauten Grundvermögens der Stadt Weinheim. Dazu gehören der Bau, der Erwerb, die Veräußerung sowie Vermietung und Verpachtung von Grundstücken und Gebäuden und die Vermietung städtischer Wohnungen.

Die Stadt Weinheim sucht für die Abteilung **Immobilienmanagement** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

eine*n Sachbearbeiter*in (w/m/d) für die Wohnraumbewirtschaftung und Mietverwaltung.

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Sie nehmen die Eigentümerfunktion für die Ihnen zugeordneten Immobilien wahr.
- Sie übernehmen die Haushaltsplanung und Kostenüberwachung und stellen das kontinuierliche Monitoring von Einzelmaßnahmen aus Sicht der Eigentümervertretung sicher.
- Sie bearbeiten die Rechnungen für alle zugeordneten Gebäude.
- Sie arbeiten eng mit verschiedenen Fachämtern und Abteilungen zusammen und stellen eine reibungslose Abstimmung sicher.
- Sie unterstützen die zentrale, übergreifende Organisation der Gebäudereinigung (Fremd- und Eigenreinigung) für städtische Gebäude aus Eigentümersicht
- Sie wirken bei der Definition von Service Levels für Reinigung und der Erstellung der Haushaltsplanung bezüglich Reinigungskosten mit.
- Sie überwachen und stellen die Reinigungsqualität aus ihrer Rolle als Eigentümervertretung sicher.

Worauf kommt es uns an?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann Justizfachangestellte*r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r oder Fachwirt/-in für Gebäudemanagement oder Facility Management.
- Sie haben erste Kenntnisse in der Anwendung einer CAFM-Software und sehr gute Kenntnisse im Bereich gängiger Microsoft-Fachanwendungen.
- Sie bringen eine selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und ein freundliches Auftreten mit und arbeiten gerne im Team.
- Sie haben ein hohes Maß an Engagement, denken wirtschaftlich und verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit.
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Angeboten, wie z. B. regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement und Chancengleichheit.
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeiten, eingebunden in einem engagierten Team, das sich sehr auf Sie freut.
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr.
- Nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket.
- Sie erhalten die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere ZVK-Betriebsrente.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal auf unserer Homepage
(<https://www.weinheim.de/Stellenangebote>). **Bitte bewerben Sie sich bis zum 31.05.2026.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Mayer (Tel. 06201/82 213) und für personalrechtliche Fragen
Frau Spissinger (Tel. 06201/82 649) gerne zur Verfügung.