



Die Stadt Oberharz am Brocken sucht für das Hauptamt zum nächstmöglichen Termin eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) für die Stelle

Sachbearbeiter Vertragsmanagement (m/w/d)

zur unbefristeten Einstellung.

Unsere Stadt gehört mit ca. 10.000 Einwohnern in 11 Ortsteilen und 271 km² zu den größten Flächengemeinden in Sachsen-Anhalt. Dementsprechend verfügt die Stadt über eine kommunale Gebäude- und Verkehrsinfrastruktur in einem vergleichsweise überdurchschnittlichen Umfang.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Ansprechpartner für Mieter / Nutzer / Dritte die Einrichtungen der Stadt nutzen,
- Betreuung der dem Hauptamt zugeordneten Einrichtung wie Schulen, Kitas, Sportstätten, Vereinsheime, Sporthallen usw.
- Kostenplanung und Vergabeabwicklung der betreuten Objekte hinsichtlich der Bewirtschaftung
- Datenermittlung, Eingabe und Pflege in gängigen Fachverfahren
- Erstellen eines Vertragsregisters
- Entwickeln und Überarbeiten von Nutzungsverträgen
- Abstimmung mit Hausmeistern und externen Firmen
- Protokollführung für Ratssitzungen und deren Nachbereitung (vorrangig Ortschaftsrat)

Unsere Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Verwaltungswirt (m/w/d) oder einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I ; alternativ sind sie Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) oder einen anderen vergleichbaren Bürofachberuf,
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im Vertragsrecht sind wünschenswert
- Sie sind durchsetzungsstark, teamfähig und kommunikativ, sie arbeiten selbstständig und haben eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle bei Vorliegen der gewünschten Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA),
- einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit attraktiven und freundlichen Arbeitsbedingungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) des öffentlichen Dienstes, flexible Arbeitszeiten, Jahressonderzahlung usw.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Voraussetzungen erfüllen, so senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **13.10.2024** idealerweise per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 10 MB) an personalamt@oberharzstadt.de. Selbstverständlich können Sie sich auch auf dem Postweg bewerben an folgende Anschrift:

Stadt Oberharz am Brocken
OT Elbingerode (Harz)
Markt 1-2
38875 Oberharz am Brocken

Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren richten Sie an Frau Bornschein unter Tel. 039454/45210.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden gemäß AGG bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie einen ausreichend frankierten, adressierten und der Größe entsprechenden Rückumschlag der Bewerbung beilegen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

gez.
Fiebelkorn
Bürgermeister