

Hier
entsteht
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch ihre ausgeprägte Forschungsorientierung. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und die Schaffung idealer Bedingungen für Forschung und Lehre stehen im Mittelpunkt. Als Teil der Universität der Großregion ermöglicht die Universität des Saarlandes einen universitätsübergreifenden Austausch zwischen den Disziplinen über Ländergrenzen hinweg. Die Universität des Saarlandes ist mit ihren rund 17.000 nationalen und internationalen Studierenden in über hundert Studienfächern gelebte Vielfalt. Sie ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4.000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste eine/n

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Liegenschaftsverwaltung (m/w/d)

Kennziffer N1363, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sie sind im Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (ZB) tätig, das unter anderem für die Verwaltung der Liegenschaften und Gebäude der Universität des Saarlandes zuständig ist. Ihr Tätigkeitsfeld ist in der Abteilung Zentrale Dienste im Bereich der Liegenschaftsverwaltung angesiedelt, wo Sie hauptsächlich die Bereiche Miet- und Pachtverhältnisse (Vertragsverwaltung, Nebenkostenabrechnung, usw.), Versorgungsverträge und Grundstücksverwaltung betreuen.

Ihre Aufgaben sind:

- Sie verwalten die Miet- und Pachtverhältnisse und betreuen diverse Grundstücksangelegenheiten (Grundsteuer, Grundbuchauszüge, Auszüge aus dem Baulastenverzeichnis, etc.)
- Sie erstellen unterschriftsreife Nebenkostenabrechnungen, einschließlich der vor- und nachgelagerten Arbeiten.
- Sie verwalten die Versorgungsverträge der Universität des Saarlandes
- Sie bearbeiten die Portoabrechnungen und führen eine interne Leistungsverrechnung durch
- Sie erstellen Bestellungen, bearbeiten Rechnungen und erledigen die damit verbundenen Aufgaben.
- Sie bearbeiten allgemeine Vorgänge und unterstützen die anderen Bereiche der Zentralen Verwaltung
- Sie unterstützen die Abteilungs- und Dezernatsleitung durch das Erstellen von Auswertungen und Berichten

Ihr Profil ist:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau, Immobilienassistent/-in, eine kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation Fachkraft für Immobilienwirtschaft oder eine kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation geprüfte/-r Fachwirt/-in Immobilien

- Sie besitzen Teamgeist, Kooperationsfähigkeit und Serviceorientierung, sind belastbar und überzeugen durch eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten, Zusammenhänge zu erkennen und diese auf den Einzelfall anzuwenden
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und lösungsorientiert
- Es fällt Ihnen leicht, sich in Rechtsvorschriften einzuarbeiten und diese anzuwenden
- Sie sind versiert im Umgang mit IT-Standardanwendungen (MS-Office, insbesondere Word, Excel).
- Diskretion, Vertraulichkeit, Loyalität und Zuverlässigkeit werden vorausgesetzt

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit in der Liegenschaftsverwaltung eines großen Unternehmens oder in der öffentlichen Verwaltung mit
- Sie verfügen über SAP-Kenntnisse im Bereich MM und FI

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **20.08.2021** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1363** angeben.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitten reichen Sie nur Kopien ein und verzichten Sie auf Hefter o. Ä.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Herr Dr. Andreas Köhl

Leiter Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (ZB)

Tel.: 0681/302-70900

Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils an Frauen in diesem Aufgabenbereich an. Sie fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. [Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten.](#) Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.